

Microsoft Excel 2013

Advanced



Charinee Niranond



คุณสมบัติ Microsoft Excel 2013

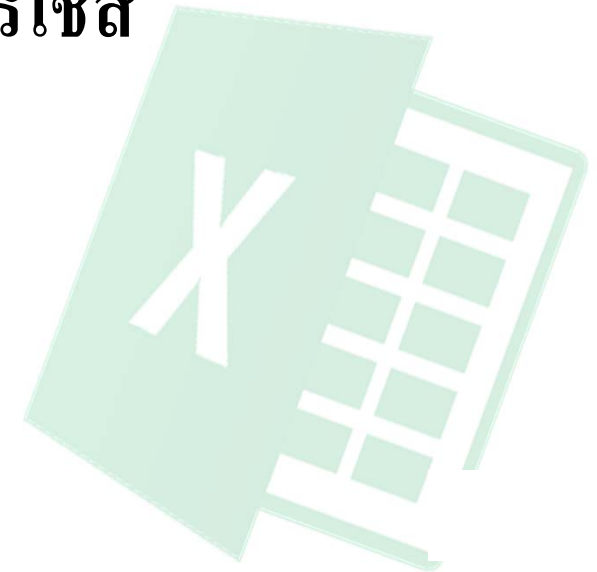
- จำนวน Column ถึง 16,384 Column (A-XFD)
- จำนวน Row ถึง 1,048,576 Row
- ซ้อนฟังก์ชัน IF ได้ 64 ชั้น
- กำหนดอาร์กิวเมนต์ได้สูงสุด 255 อาร์กิวเมนต์
- สามารถกำหนดจำนวนคอลัมน์ใน Pivot Table ได้สูงถึง 255 คอลัมน์





คุณสมบัติ Microsoft Excel 2013

- การจัดรูปแบบด้วยการกำหนดเงื่อนไข โดยไม่จำกัดจำนวนเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- Formula Auto-Complete
- ความสามารถในการกรองข้อมูลโดยใช้สี





หน้าจอต้อนรับ

Excel

Recent

- 06_Chart.xlsx
Desktop » Office 2013 » Excel
- 04_IF.xlsx
Desktop » Office 2013 » Excel
- 03_Conditional Formatting.xlsx
Desktop » Office 2013 » Excel
- 02_คำนวณข้าม Sheet.xlsx
Desktop » Office 2013 » Excel
- 01_Basic.xlsx
Desktop » Office 2013 » Excel
- 00_Index.xlsx
Desktop » Office 2013 » Excel

Open Other Workbooks

Search for online templates

Suggested searches: Budget Invoice Calendars Expense List Loan Schedule

mam_oranee@hotmail.com
Switch account

Blank workbook

Take a tour

Excel video tutorials app

My financial portfolio

Movie list app

Julian calendar (any year)

PERSONAL BANK STATEMENT

ANNUAL REPORT

EMPLOYEE ATTENDANCE RECORD



Backstage ที่ใช้งานง่ายมากขึ้น

- ←
- Info
- New
- Open
- Save
- Save As
- Print
- Share
- Export
- Close
- Account
- Options
- Add-Ins ▾

Info

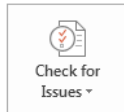
03_Conditional Formatting

Desktop » Office 2013 » Excel



Protect Workbook

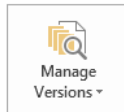
Control what types of changes people can make to this workbook.



Inspect Workbook

Before publishing this file, be aware that it contains:

- Document properties, printer path, author's name and absolute path



Versions

There are no previous versions of this file.



Browser View Options

Pick what users can see when this workbook is viewed on the Web.

03_Conditional Formatting.xlsx - Microsoft Excel



Properties ▾

Size	31.2KB
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Categories	Add a category

Related Dates

Last Modified	20/9/2554 10:58
Created	7/9/2553 17:55
Last Printed	

Related People

Author	mam
	Add an author
Last Modified By	Mam

Related Documents

Open File Location

[Show All Properties](#)





เติมข้อมูลอย่างฉลาดด้วย Flash Fill

Book4 - Microsoft Excel

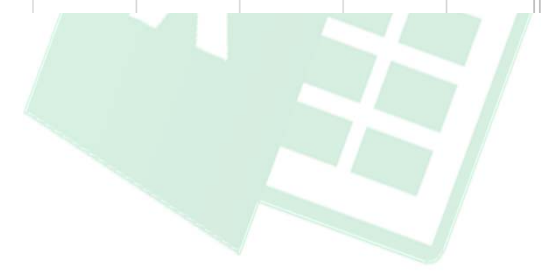
FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS Acrobat

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

C2 : saowaluck@bitsthailand.com

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Name	Surname	E-mail									
2	Saowaluck	Roongtavanruengsri	saowaluck@bitsthailand.com									
3	Veeraporn	Wongtonglang	veeraporn@bitsthailand.com									
4	Nanthaporn	Obromkit	nanthaporn@bitsthailand.com									
5	Srisudawarn	Srilomwong	srisudawarn@bitsthailand.com									
6	Siriporn	Suthida	siriporn@bitsthailand.com									
7	Pradit	Moongthamdee	pradit@bitsthailand.com									
8	Preeyada	Thevankul	preeyada@bitsthailand.com									
9	Arada	Vaipong	arada@bitsthailand.com									
10	Duangjai	Singhaklangpol	duangjai@bitsthailand.com									
11	Boonchai	Lerttivakorn	boonchai@bitsthailand.com									
12	Panya	Veerachoke	panya@bitsthailand.com									
13												

Flash Fill





วิเคราะห์ข้อมูลอย่างง่ายด้วย Quick Analysis

Address	Amphur	Changwat	Position	Salary
13/135 Toong SriKarn	Donmueng	Bangkok	Engineer	22,500.00
11/13-15 Ramkamhaeng Road	Bangkapi	Bangkok	Programmer	12,300.00
135 Changwattana Road	Pakkret	Nonthaburi	Secretary	19,500.00
13/17 Koomthong Villa	Mueng	rangsit	Secretary	10,700.00
12-13 Silom Road	Silom	Bangkok	Saleman	14,500.00
144-146 Nanglinjee Road	Yannawa	Bangkok	Secretary	21,500.00
122-125 Theparak Road	Mueng	Samutprakarn	Programmer	9,850.00
11-13 Rangsit Road	Rangsit	Pathumthani	Teacher	15,760.00
147 Chonlapathan	Mueng	Nonthaburi	Secretary	32,500.00
12 Bangrak Road	Bangrak	Bangkok	Saleman	21,250.00
25 Changwattana	Pakkret	Nonthaburi	Engineer	27,400.00
35-38 Ramkamhaeng Road	Bangkapi	Bangkok	Saleman	12,500.00
12 Laksi Road	Bangkaen	Samutprakarn	Engineer	11,000.00
110 Bangna road	Bangna	Bangkok	Programmer	10,200.00
120 Rinrada Nuanchan Road	Bangkapi	Nonthaburi	Saleman	29,500.00
12 Asoke Road	Klongtoey	Bangkok	Programmer	9,500.00
100 Theparak	Mueng	Samutprakarn	Engineer	12,400.00
56 Bangna Road	Bangna	Bangkok		
35 Changwattana	Pakkret	Nonthaburi		
15 Bangrak	Bangrak	Bangkok		
32 Bangkoknoi 23	Bangkoknoi	Bangkok		
12/15 Poo Jai Samingplai	Prapadaebg	Samutprakarn		
12/15 Petchaburi	Payathai	Bangkok		
45-47 Changwattana	Pakkret	Nonthaburi		
12 Moo5	Mueng	Samutprakarn		

FORMATTING | CHARTS | TOTALS | TABLES | SPARKLINES

Data Bars
 Color Scale
 Icon Set
 Greater Than
 Top 10%
 Clear Format

Conditional Formatting uses rules to highlight interesting data.



ทำงานกับริบบอนได้อย่างสะดวก

เทคนิคการสร้างชาร์ท - Microsoft Excel

REVIEW VIEW DEVELOPER ADD-INS

Alignment Number Styles Cells

Auto-hide Ribbon
Hide the Ribbon. Click at the top of the application to show it.

Show Tabs
Show Ribbon tabs only. Click a tab to show the commands.

Show Tabs and Commands
Show Ribbon tabs and commands all the time.



สร้างชาร์ตได้ง่ายขึ้นด้วย Recommended Chart

06_Chart.xlsx - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS Acrobat

PivotTable Recommended Table Pictures Online Apps for Recommended
PivotTables PivotTables Pictures Pictures Office Charts
Tables Illustrations Apps

A1 : Sparkline--Line

	A	B	C	D	E	M
1	Sparkline--Line	Jan	Feb	Mar	Apr	
2	ABC	103.98	98.92	88.12	86.34	
3	CDF	212.74	218.70	202.18	198.56	1
4	FFA	75.74	73.68	69.86	60.34	
5	GEA	91.78	95.44	98.10	99.46	
6	HTW	324.48	309.14	313.10	287.82	2
7						
8						
9	Sparkline--Column	Jan	Feb	Mar	Apr	M
10	ABC	103.98	98.92	88.12	86.34	
11	CDF	212.74	218.70	202.18	198.56	1
12	FFA	75.74	73.68	69.86	60.34	
13	GEA	91.78	95.44	98.10	99.46	
14	HTW	324.48	309.14	313.10	287.82	2
15						
16						
17	Sparkline--Win /Loss	Jan	Feb	Mar	Apr	M
18	ABC	103.98	98.92	88.12	86.34	
19	CDF	212.74	218.70	202.18	198.56	1
20	FFA	75.74	73.68	69.86	60.34	
21	GEA	91.78	95.44	98.10	99.46	
22	HTW	324.48	309.14	313.10	287.82	2
23						
24						

Insert Chart

Recommended Charts All Charts

Clustered Column

Jan

A clustered column chart is used to compare values across a few categories. Use it when the order of categories is not important.

OK Cancel



เพิ่ม Slicer สำหรับ การคัดกรองข้อมูลในตาราง

Book5 - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS Acrobat

TABLE TOOLS DESIGN

Table Name: Table1

Summarize with PivotTable
Remove Duplicates
Convert to Range

Insert Slicer

Export Refresh

Properties
Open in Browser
Unlink

Header Row
Total Row
Banded Rows

First Column
Last Column
Banded Columns

Filter

Table Style Options

A1

	A	B	G	H	I	J
1	Sparkline--Li	Jan				
2	ABC	103.98				
3	CDF	212.74				
4	FFA	75.74				
5	GEA	91.78				
6	HTW	324.48				
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Insert Slicers

- Sparkline--Line
- Jan

OK Cancel



จัดการกับข้อมูลมหาศาลด้วย Power View

Database Functions - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER ADD-INS

PivotTable Recommended PivotTables Tables Illustrations Apps for Office Apps Recommended Charts Charts PivotChart Reports Sparklines Filters Links Text Symbols

Power View

Insert a Power View Report
Make better business decisions and create beautiful, interactive reports.

Employee ID	Name	Surname	Address	Amphur	Changwat
BitS 001	Saowaluck	Roongtavanruengsri	13/135 Toong SriKarn	Donmueng	Bangkok
BitS 002	Veerasuda	Wongtonglang	11/13-15 Ramkamhaeng Road	Bangkapi	Bangkok
BitS 003	Nanthaporn	Obromkit	135 Changwattana Road	Pakkret	Nonthaburi
BitS 004	Srisudawarn	Srilomwong	13/17 Koomthong Villa	Mueng	Pathumthani
BitS 005	Siriporn	Suthida	12-13 Silom Road	Silom	Bangkok
BitS 006	Pradit	Moongthamdee	144-146 Nanglinjee Road	Yannawa	Bangkok
BitS 007	Preeyada	Thevankul	122-125 Theparak Road	Mueng	Samutprakarn
BitS 008	Arada	Vaipong	11-13 Rangsit Road	Rangsit	Pathumthani
BitS 009	Duangjai	Singhaklangpol	147 Chonlapathan	Mueng	Nonthaburi
BitS 010	Boonchai	Lerttivakorn	12 Bangrak Road	Bangrak	Bangkok
BitS 011	Panya	Veerachoke	25 Changwattana	Pakkret	Nonthaburi
BitS 012	Suppalaporn	Dechartkul	35-38 Ramkamhaeng Road	Bangkapi	Bangkok
BitS 013	Siriwarn	Teeravong	12 Laksi Road	Bangkaen	Samutprakarn
BitS 014	Papis	Boosabong	110 Bangna road	Bangna	Bangkok
BitS 015	Chidchanok	Namthorn	120 Rinrada Nuanchan Road	Bangkapi	Nonthaburi



ง่ายในการสร้างชาร์ตแบบผสม

Insert Chart

Recommended Charts | All Charts

Recent
Templates
Column
Line
Pie
Bar
Area
XY (Scatter)
Stock
Surface
Radar
Combo

Clustered Column - Line

Chart Title

Month	Volume	Percent Increase
Jan	50.00	15.00
Feb	40.00	15.00
Mar	65.00	10.00
Apr	65.00	10.00
May	60.00	12.00
Jun	55.00	12.00
Jul	50.00	10.00
Aug	68.00	15.00
Sep	60.00	12.00
Oct	58.00	15.00
Nov	65.00	10.00
Dec	55.00	12.00

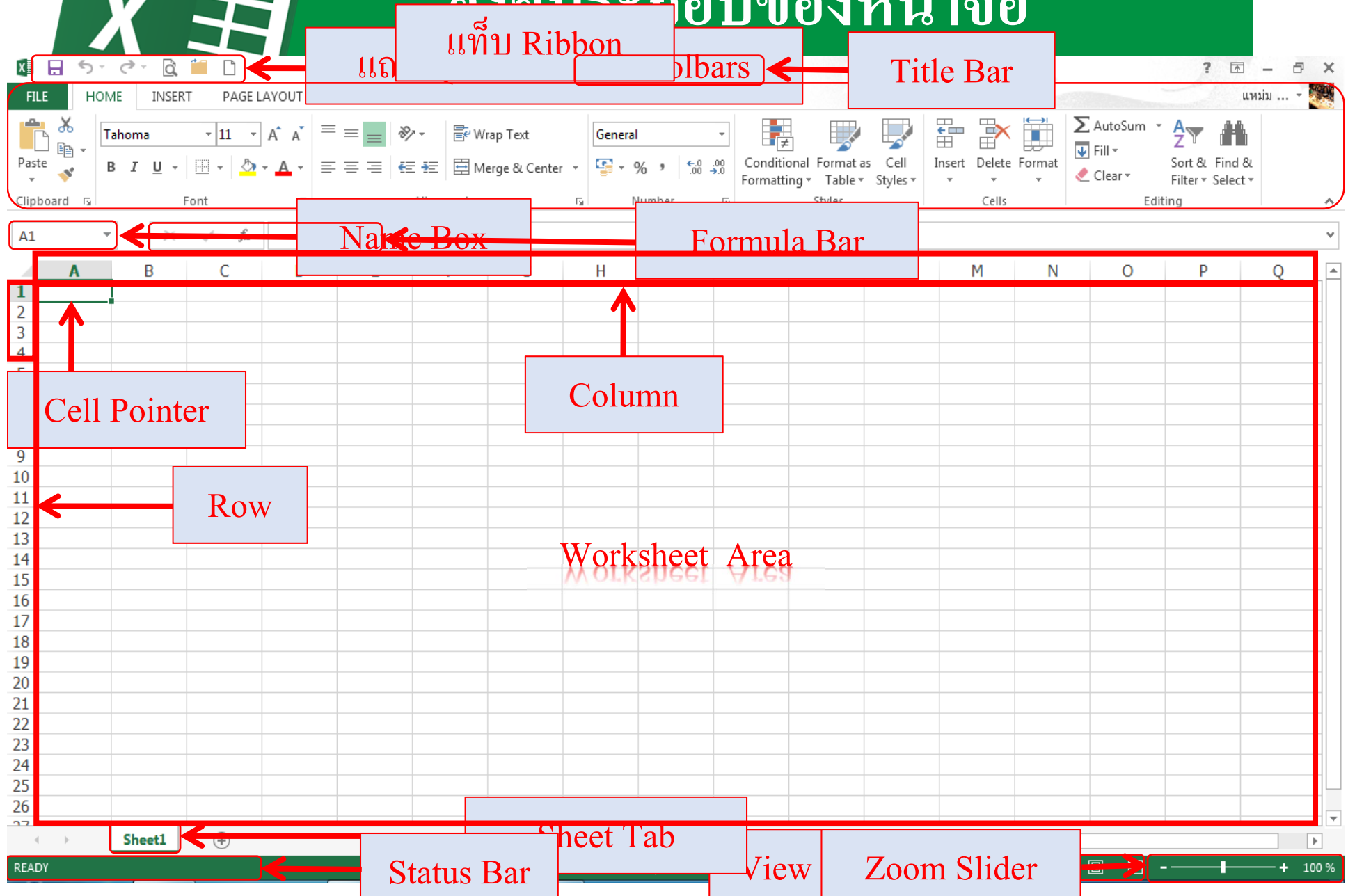
Choose the chart type and axis for your data series:

Series Name	Chart Type	Secondary Axis
Volume	Clustered Column	<input type="checkbox"/>
Percent Increase	Line	<input type="checkbox"/>

OK Cancel



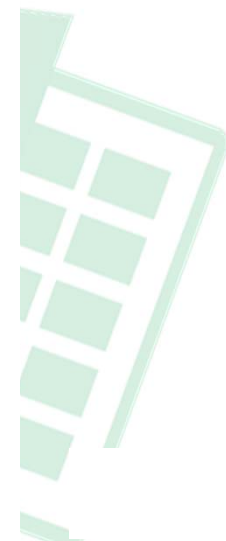
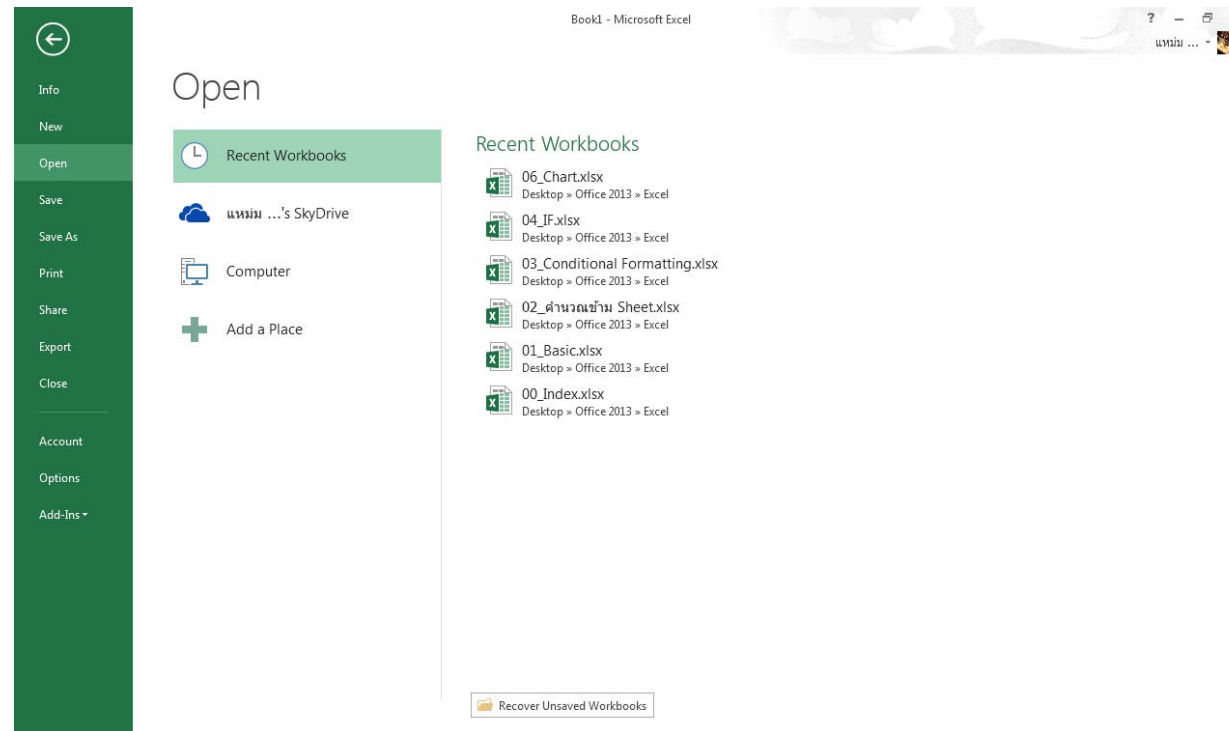
องค์ประกอบของหน้าจอ





องค์ประกอบของหน้าจอ

- **แท็บ : File หรือ Microsoft Office Backstage เป็น ศูนย์รวมของคำสั่งหลักที่ใช้จัดการกับการทำงานหลักของโปรแกรม Microsoft Excel**





องค์ประกอบของหน้าจอ

- Quick Access Toolbar เป็นแหล่งรวมการใช้เครื่องมือที่ใช้เป็นประจำ





การเพิ่ม/ลด เครื่องมือ

Quick Access Toolbar (จากรายการ)

- Click ปุ่มสามเหลี่ยมชี้ลง 
ที่ **Customize Quick Access Toolbar**
- Click เลือกเครื่องมือที่ต้องการ





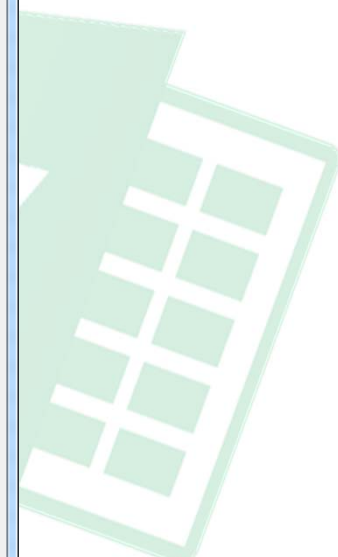
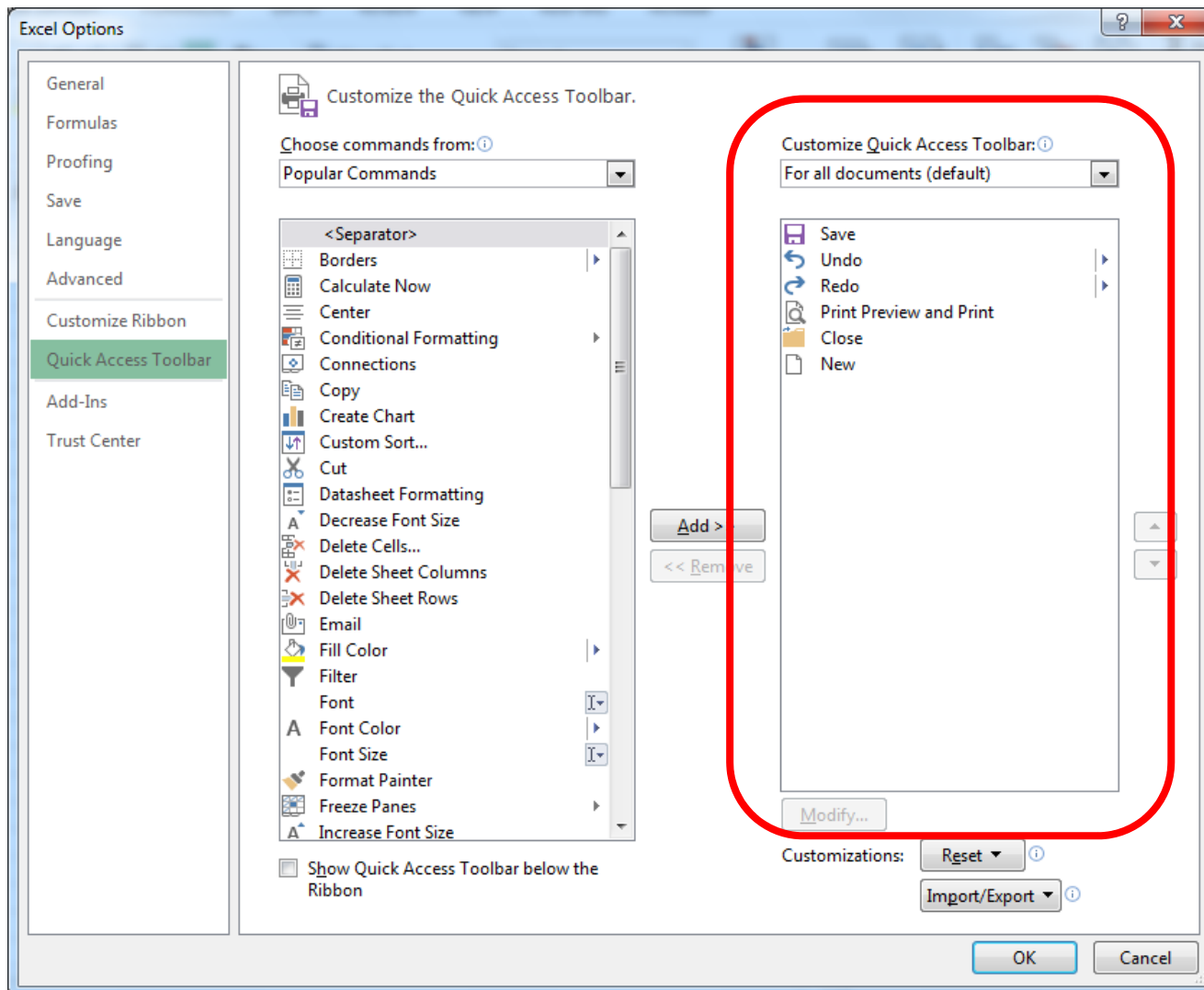
การเพิ่ม/ลด เครื่องมือ Quick Access Toolbar (จากคำสั่ง)

- **Click ที่ปุ่ม Customize Quick Access Toolbar**
- **Click More Commands**





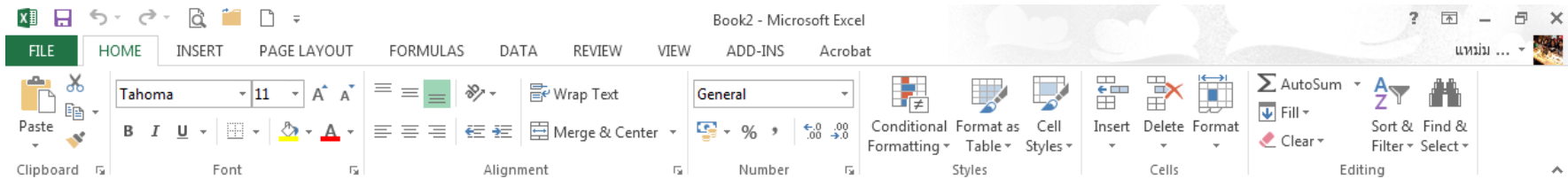
การจัดการเครื่องมือ บน Quick Access Toolbar ด้วย Excel Options





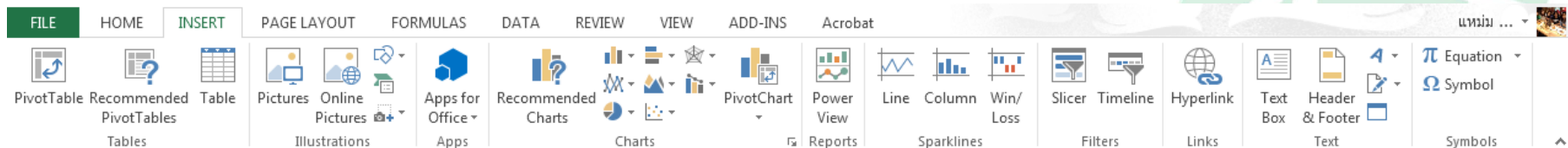
แท็บ : HOME

- แท็บที่รวบรวมชุดเครื่องมือพื้นฐานที่ผู้ใช้งานส่วนมากต้องใช้บ่อยๆ เป็นประจำ เช่น การจัดรูปแบบตัวอักษร รูปแบบตารางหรือเซลล์ เป็นต้น



แท็บ : INSERT

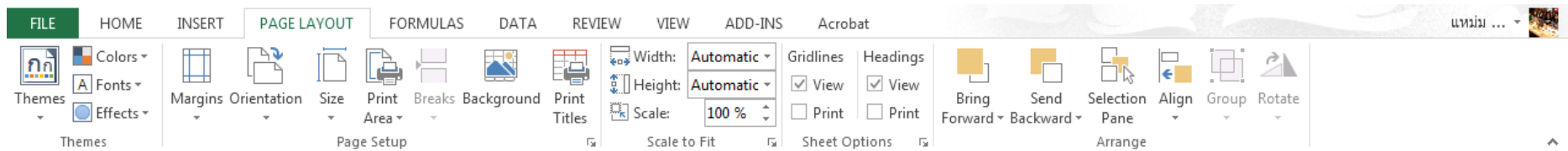
- แท็บที่ใช้สำหรับแทรกออบเจกต์หรือองค์ประกอบต่างๆ ลงไปบนชีทงาน เพื่ออ้างอิงประกอบข้อมูล ตัวอย่าง เช่น กราฟ รูปภาพ หรือ ไดอะแกรม เป็นต้น





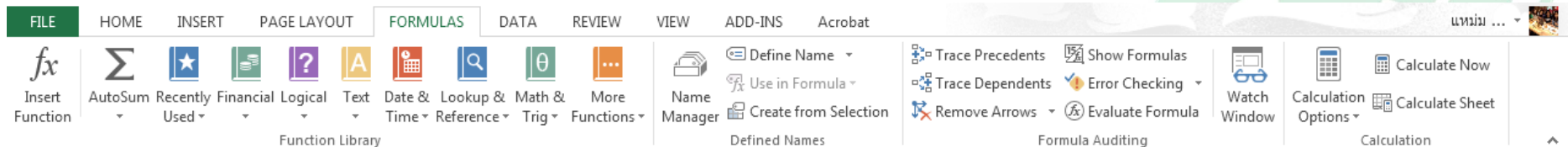
แท็บ : PAGE LAYOUT

- แท็บที่ใช้สำหรับปรับแต่ง กำหนดขนาด หรือมุมมองต่างๆ บนชีทงาน ให้เป็นไปตามที่ต้องการ



แท็บ : FORMULAS

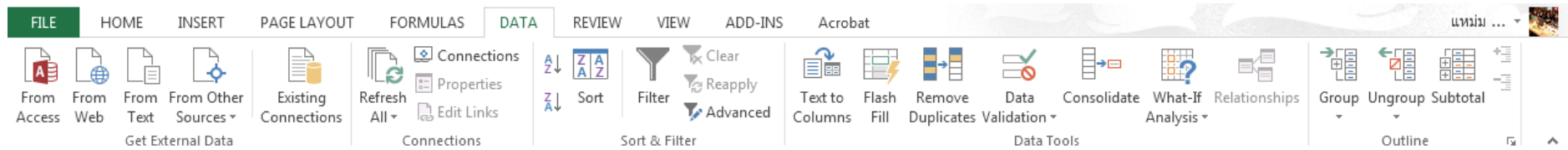
- แท็บที่ใช้สำหรับใส่สูตรคำนวณและฟังก์ชันสำเร็จรูปต่างๆ ลงในเซลล์ โดยแยกประเภทตามการใช้งาน เช่น ฟังก์ชันการเงิน ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ เป็นต้น





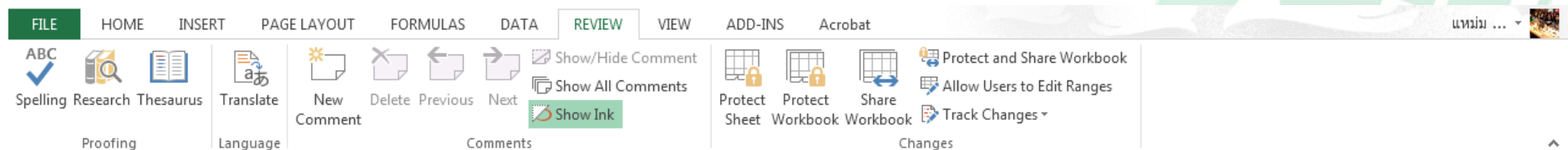
แท็บ : DATA

- แท็บที่ใช้สำหรับติดต่อกับข้อมูลภายนอกโปรแกรม และทำงานกับข้อมูลที่มีจำนวนมากๆ เช่น กรองข้อมูล รวมข้อมูล เป็นต้น



แท็บ : REVIEW

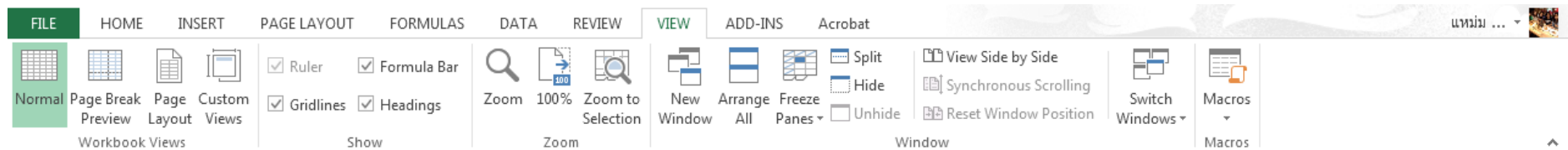
- แท็บที่รวบรวมประโยชน์หลายๆ อย่างเข้าด้วยกัน ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด การแทรกข้อคิดเห็น การป้องกันความผิดพลาดของชีท





แท็บ : VIEW

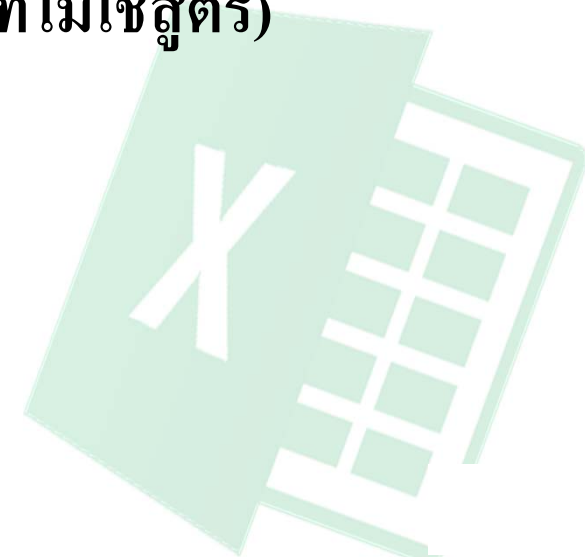
- เป็นแท็บที่ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนมุมมองของชีทงานแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงานในขณะนั้น





การป้อนข้อมูล

- **Click** เลือกตำแหน่ง cell ที่ต้องการป้อนข้อมูล
- **นำข้อมูลลงสู่ Cell (เลือกใช้)**
 - นำ **Mouse Click** เครื่องหมายถูกที่ด้านหน้า **Formula Bar**
 - กดปุ่ม **Enter** (เป็นวิธีที่ดีที่สุด)
 - ใช้ลูกศร 4 ทิศ (เหมาะสำหรับการป้อนข้อมูลที่ไม่ใช่สูตร)
 - นำ **Mouse Click** ที่อื่น (เหมาะสำหรับการป้อนข้อมูลที่ไม่ใช่สูตร)
 - ใช้ปุ่ม **Page Up, Page Down, Home, End** (เหมาะสำหรับการป้อนข้อมูลที่ไม่ใช่สูตร)





ประเภทข้อมูล

- **คำนวณได้** เช่น ตัวเลข, วันที่, เวลา
ปกติจะอยู่ชิดด้านขวาของ Cell (กรณีไม่จัดรูปแบบ)
- **คำนวณไม่ได้** เช่น ตัวอักษร, ตัวเลขผสมกับตัวอักษร
ปกติจะอยู่ชิดด้านซ้ายของ Cell (กรณีไม่จัดรูปแบบ)





การแก้ไขข้อมูล

- **Click** เลือก Cell ที่ต้องการแก้ไข
 - กดปุ่ม F2
 - หรือคลิกแก้ไขที่ Formula Bar
 - หรือ Double Click ที่ Cell นั้นๆ





ประเภทของการเลือกข้อมูล

- **เลือกทีละ Cell**
 - นำเมาส์คลิกที่ Cell
 - หรือ กดปุ่มลูกศรทิศทาง บนแป้นพิมพ์
 - หรือ คลิก Name Box, กรอกชื่อ Cell ที่ต้องการ
 - หรือ Go to หรือกด F5, กรอกชื่อ Cell ที่ต้องการ





ประเภทของการเลือกข้อมูล

- เลือก Cell ที่ติดกัน
 - กดเมาส์ซ้ายค้าง ลากคลุมพื้นที่ตามต้องการ
 - หรือ Click เลือก Cell แรกกดปุ่ม Shift ค้างไว้แล้ว Click ที่ช่อง Cell สุดท้าย

กรณีใช้เป็นพิมพ์ กดปุ่ม Shift + ลูกศรทิศทาง





ประเภทของการเลือกข้อมูล

- เลือก Cell ที่ไม่ติดกัน
 - กดเมาส์ซ้ายค้าง ลากคลุมพื้นที่แรกตามต้องการ
 - กดปุ่ม Ctrl + ลากคลุมพื้นที่ใหม่





ประเภทของการเลือกข้อมูล

- **เลือกทั้ง Row**
 - นำเมาส์คลิกที่หมายเลขบรรทัด ที่ต้องการเลือก กรณีใช้เป็นพิมพ์ อยู่ในบรรทัดที่ต้องการ
 - กดปุ่ม Shift + Space bar
- **เลือกทั้ง Column**
 - นำเมาส์คลิกที่ชื่อคอลัมน์ ที่ต้องการเลือก กรณีใช้เป็นพิมพ์ อยู่ในคอลัมน์ที่ต้องการ
 - กดปุ่ม Ctrl + Space bar





เลือก Cell ที่ติดกันเพื่อป้อนข้อมูล

- **Enter** เลื่อน Cell Pointer ลงล่าง
- **Shift + Enter** เลื่อน Cell Pointer ขึ้นบน
- **Tab** เลื่อน Cell Pointer ไปทางขวา
- **Shift + Tab** เลื่อน Cell Pointer มาทางซ้าย







การเลือกทั้ง Worksheet

- Mouse Click ที่ปุ่ม Select All (มุมบนซ้ายของ Sheet)
- กดปุ่ม Ctrl + A หรือกด Ctrl + *





การย้ายข้อมูล

- Click เลือกตำแหน่งที่ต้องการย้าย
- Click Mouse ที่ปุ่ม  Cut (Ctrl + X)
- Click เลือกตำแหน่งวางข้อมูล
- Click ที่ปุ่ม  Paste (Ctrl + V)







การย้ายข้อมูลโดยการใช้ Mouse

- **Click** เลือกตำแหน่งที่ต้องการย้าย
- **Click Mouse Click** บริเวณขอบของ **Cell**
- **กด Mouse** ค้างลากไปวางที่ตำแหน่งที่ต้องการ





การคัดลอกข้อมูล

- Click เลือกตำแหน่งที่ต้องการคัดลอก
- Click Mouse ที่ปุ่ม  Copy (Ctrl + C)
- Click เลือกตำแหน่งวางข้อมูล
- Click ที่ปุ่ม  Paste (Ctrl + V)





การย้ายข้อมูลโดยการใช้ Mouse

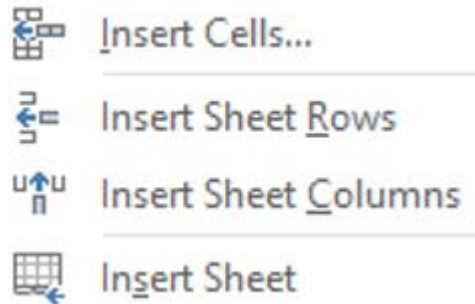
- **Click** เลือกตำแหน่งที่ต้องการคัดลอก
- **Click Mouse Click** บริเวณขอบของ Cell
- กดปุ่ม **Ctrl** ร่วมกับการกด **Mouse** ค้างลากไปวางที่ตำแหน่งที่ต้องการให้ปล่อย **Mouse** ก่อนค่อยปล่อยปุ่ม **Ctrl**






การแทรก Cell

- Click เลือกตำแหน่งที่ต้องการ
- คลิกที่สามเหลี่ยมของปุ่ม  ำหรับ Home
- แสดงรายการคำสั่ง





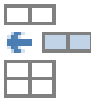



การแทรก Cell

- เลือก  Insert Cells...
 - **Shift Cells Right**
แทรก Cell ว่างแล้วดัน Cell ที่เลือกลงด้านขวา
 - **Shift Cells Down**
แทรก Cell ว่างแล้วดัน Cell ที่เลือกลงด้านล่าง
 - **Entire Row แทรกทั้ง Row**
 - **Entire Column แทรกทั้ง Column**





การแทรก

- Click เลือกตำแหน่งที่ต้องการ
- คลิกที่สามเหลี่ยมของปุ่ม  ำริบบอน Home
- เลือกรายการที่ต้องการ
 - แทรกบรรทัด  Insert Sheet Rows
 - แทรกคอลัมน์  Insert Sheet Columns
 - แทรกชีท  Insert Sheet






การลบข้อมูล ด้วยแป้นพิมพ์

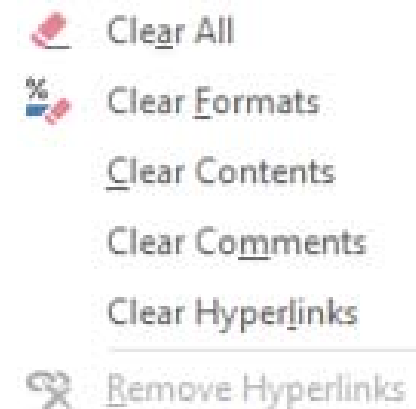
- **Click** เลือกตำแหน่งที่ต้องการลบ
- กดปุ่ม **Del / Delete** ที่แป้นพิมพ์





การลบข้อมูล





- Click เลือกตำแหน่งที่ต้องการลบ
- คลิกที่ปุ่ม  Clear ใ้รับบน Home
- เลือกรายการที่ต้องการ
 - ลบทั้งหมด (Clear All)
 - ลบเฉพาะรูปแบบ (Clear Formats)
 - ลบเฉพาะข้อมูล (Clear Contents)
 - ลบหมายเหตุ (Clear Comments)
 - ลบการเชื่อมโยง (Clear Hyperlinks)





การลบ Cell


- Click เลือกตำแหน่งที่ต้องการ
- คลิกที่สามเหลี่ยมของปุ่ม  ำหรับ Home
- แสดงรายการคำสั่ง

-  Delete Cells...
-  Delete Sheet Rows
-  Delete Sheet Columns
-  Delete Sheet









การลบ Cell

- เลือก  Delete Cells...
- **Shift Cells Left**
ดึง Cell ที่เลือกมาแทนที่ทางด้านซ้าย
- **Shift Cells Up**
ดึง Cell ที่เลือกมาแทนที่ทางด้านบน
- **Entire Row ลบทั้ง Row**
- **Entire Column ลบทั้ง Column**





การลบ

- Click เลือกตำแหน่งที่ต้องการ
- คลิกที่สามเหลี่ยมของปุ่ม  ำริบบอน Home
- เลือกรายการที่ต้องการ
 - ลบบรรทัด  Delete Sheet Rows
 - ลบคอลัมน์  Delete Sheet Columns
 - ลบชีท  Delete Sheet





ประเภทของการบันทึกงาน

- บันทึกงานครั้งแรก
- บันทึกซ้ำ
- บันทึกเพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือเปลี่ยนแหล่งเก็บงาน

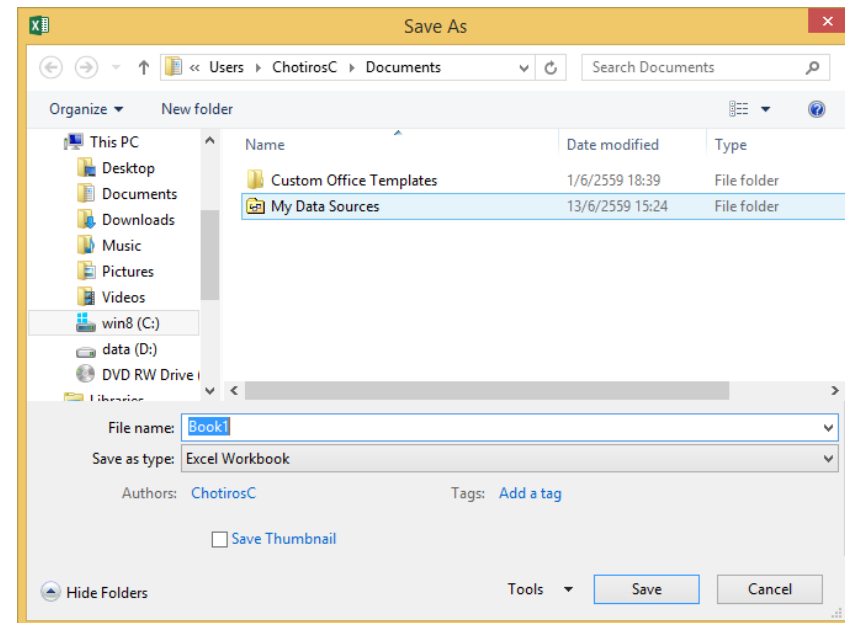
นามสกุลไฟล์ข้อมูล Excel คือ .xlsx





บันทึกงานครั้งแรก

- Click ที่ปุ่มรูปแผ่นดิสก์ (Save)
- หรือ กดปุ่ม Ctrl+S / F12 บนแป้นพิมพ์
- หรือ Click ที่ File , Save หรือ Save As
- Save In เลือกแหล่งเก็บงาน
- File Name ตั้งชื่อให้กับงาน
- Click Save





การบันทึกข้อมูล

- กรณีที่ต้องการบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบอื่น ให้เลือกที่ **Save as types** จะมีรูปแบบประเภทไฟล์



Excel Workbook
Excel Macro-Enabled Workbook
Excel Binary Workbook
Excel 97-2003 Workbook
XML Data
Single File Web Page
Web Page
Excel Template
Excel Macro-Enabled Template
Excel 97-2003 Template
Text (Tab delimited)
Unicode Text
XML Spreadsheet 2003
Microsoft Excel 5.0/95 Workbook
CSV (Comma delimited)
Formatted Text (Space delimited)
Text (Macintosh)
Text (MS-DOS)
CSV (Macintosh)
CSV (MS-DOS)
DIF (Data Interchange Format)
SYLK (Symbolic Link)
Excel Add-In
Excel 97-2003 Add-In
PDF
XPS Document
Strict Open XML Spreadsheet
OpenDocument Spreadsheet





บันทึกงานซ้ำที่ไฟล์เดิมหรือใคร่ฟเดิม

- Click Mouse ที่ปุ่ม รูปแผ่นดิสก์ (Save)
- Click ที่ File, Save





บันทึกงานเพื่อเปลี่ยนชื่อ หรือ แล่งเก็บงานใหม่

- Click ที่ **File, Save As**
- หรือ กดปุ่ม **F12** บนแป้นพิมพ์





การเปิด File งานที่สร้างไว้

- Click ที่ปุ่ม Open จากส่วนของ Quick Access Toolbar
- หรือ Click ที่ File, Open
- หรือ กดปุ่ม Ctrl+O ที่เป็นพิมพ์





การใส่ Comment ใน Excel

- Click ที่ Ribbon ของ Review
- Click ตำแหน่งที่ต้องการใส่ Comment
- Click ที่ปุ่ม New Comment (กดปุ่ม Shift+F2)





การลบ Comment ใน Excel

- Click ตำแหน่งที่ได้ Comment ไว้ที่ต้องการลบ
- Click ที่ปุ่ม Delete





คุณสมบัติของ Auto Complete

- เป็นคุณสมบัติในการเติมเต็มข้อมูลช่วยให้แสดงข้อมูลที่เคยป้อนมาแล้วโดยไม่ต้องพิมพ์จนเสร็จถ้าต้องการข้อความนั้นๆซึ่งจะช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น





การคำนวณใน Microsoft Excel

- กำหนดสูตร (Formula)
โดยใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ บวก ลบ คูณ หาร
เช่น $=3*2$ หรือ $=A1-A2$
- การใช้สูตรสำเร็จรูป (Function)
เช่น $=\text{sum}(A1:A5)$





หลักการคำนวณใน Microsoft Excel

- เริ่มต้นการคำนวณด้วยเครื่องหมาย =
- ให้ใช้ตำแหน่ง Cell แทนค่าคงที่





ลำดับการคำนวณ

1. () วงเล็บ
2. ^ ยกกำลัง
3. * คูณ, / หาร, Mod หารเอาเฉพาะเศษ
4. + บวก, - ลบ





Function พื้นฐาน

=SUM

=AVERAGE

=MAX

=MIN

=COUNT

(ช่วงข้อมูล)
(Cell เริ่มต้น:Cell สุดท้าย)





ฟังก์ชันหาผลรวม

sum ฟังก์ชันที่ใช้ในการหาผลรวม

- คลิกตำแหน่ง Cell ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์
- คลิกที่ปุ่ม Σ AutoSum รุมตัวเลขที่ต้องการหาผลลัพธ์

หรือ พิมพ์คำสั่ง

= sum(ช่วงข้อมูล)





ฟังก์ชันหาค่าเฉลี่ย

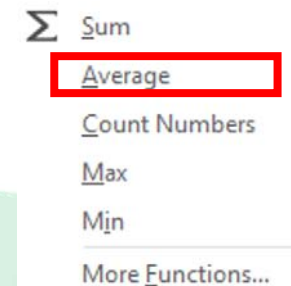
AVERAGE ฟังก์ชันหาค่าเฉลี่ย

- คลิกตำแหน่ง Cell ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์
- คลิกที่สามเหลี่ยมหลัง ปุ่ม Σ AutoSum 

กลุ่มตัวเลขที่ต้องการหาผลลัพธ์

หรือ พิมพ์คำสั่ง

= AVERAGE(ช่วงข้อมูล)





ฟังก์ชันหาค่ามากที่สุด

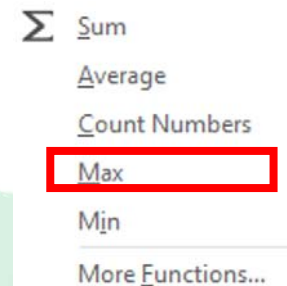
MAX ฟังก์ชันหาค่ามากที่สุด

- คลิกตำแหน่ง Cell ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์
- คลิกที่สามเหลี่ยมหลัง ปุ่ม Σ AutoSum 

กลุ่มตัวเลขที่ต้องการหาผลลัพธ์

หรือ พิมพ์คำสั่ง

= MAX(ช่วงข้อมูล)





ฟังก์ชันหาค่าน้อยที่สุด

MIN ฟังก์ชันหาค่าน้อยที่สุด

- คลิกตำแหน่ง Cell ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์
- คลิกที่สามเหลี่ยมหลัง ปุ่ม Σ AutoSum 

กลุ่มตัวเลขที่ต้องการหาผลลัพธ์

หรือ พิมพ์คำสั่ง

= MIN(ช่วงข้อมูล)





ฟังก์ชันการนับจำนวน

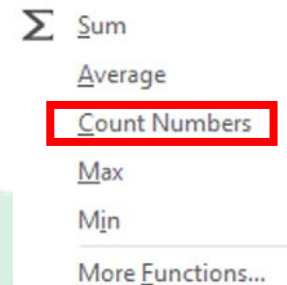
COUNT ฟังก์ชันที่ใช้ในการนับ เฉพาะข้อมูลตัวเลข

- คลิกตำแหน่ง Cell ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์
- คลิกที่สามเหลี่ยมหลัง ปุ่ม Σ AutoSum 

กลุ่มตัวเลขที่ต้องการหาผลลัพธ์

หรือ พิมพ์คำสั่ง

= COUNT(ช่วงข้อมูล)





ฟังก์ชันในการนับ

COUNTA ฟังก์ชันที่ใช้ในการนับทุกรายการ ไม่ว่าจะเซลล์ที่มีตัวเลข ข้อความ หรือค่าความผิดพลาด ยกเว้น เซลล์ช่องว่างที่ไม่ถูกนับ

= COUNTA(ช่วงของข้อมูล)





ฟังก์ชันในการนับ

COUNTBLANK ฟังก์ชันที่ใช้ในการนับเซลล์ที่ว่าง

= COUNTBLANK(ช่วงของข้อมูล)





ฟังก์ชันในการนับ

COUNTIF ฟังก์ชันที่ใช้นับข้อมูล เฉพาะที่ตรงกับเงื่อนไข

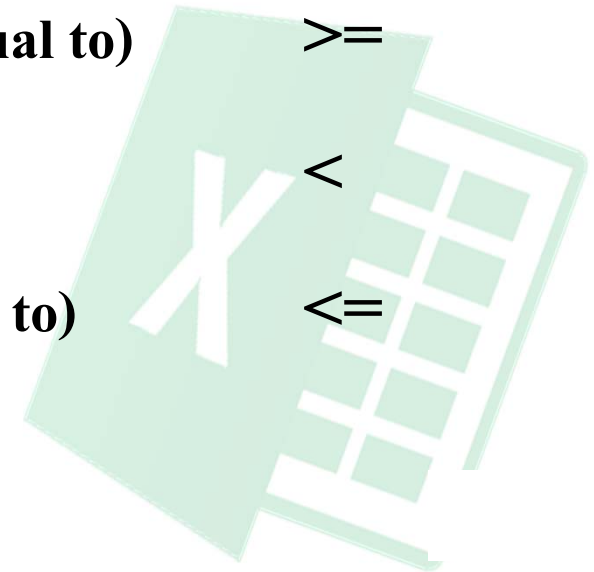
= COUNTIF(ช่วงของข้อมูล,เงื่อนไข)





สัญลักษณ์เทียบค่า

- เท่ากับ (Equals) =
- ไม่เท่ากับ (Does not equals) \neq
- มากกว่า (Is greater than) $>$
- มากกว่าหรือเท่ากับ (Is greater than or equal to) \geq
- น้อยกว่า (Is Less than) $<$
- น้อยกว่าหรือเท่ากับ (Is Less than or equal to) \leq





การอ้างอิงเซลล์

- **Relative Reference**

A1*B1

- **Absolute Reference (F4)**

\$A\$1

- **Mixed**

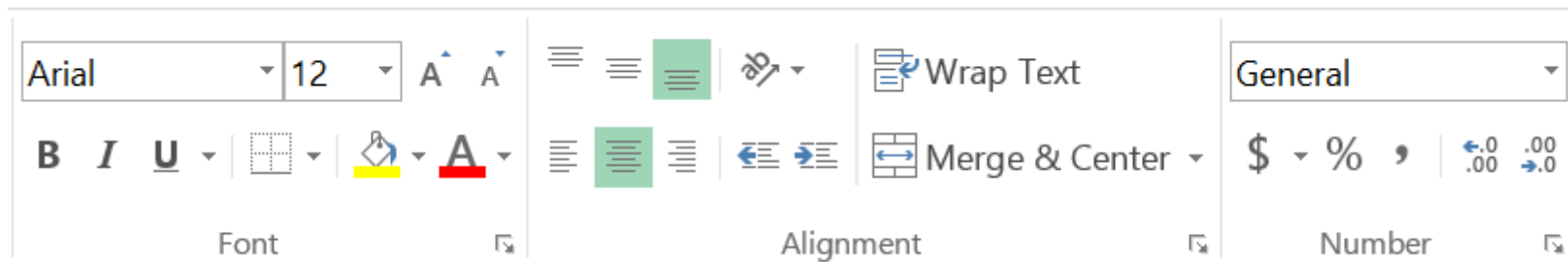
A\$1*B2



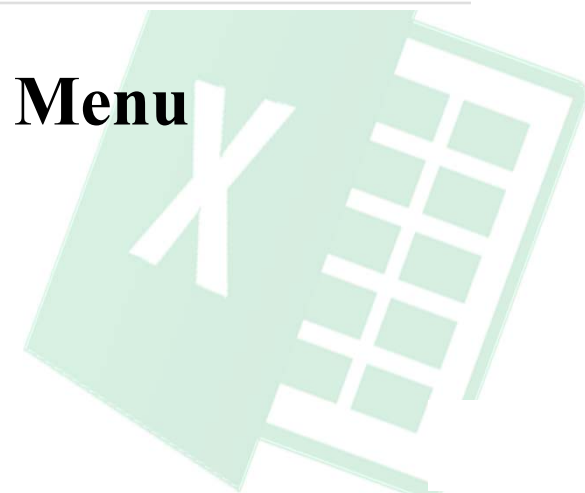
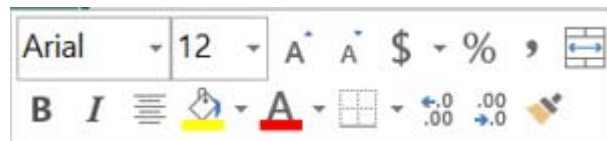


การตกแต่งข้อมูล

- Click เลือกตำแหน่ง ที่ต้องการตกแต่งข้อมูล
- เลือกคำสั่งใน Ribbon Home



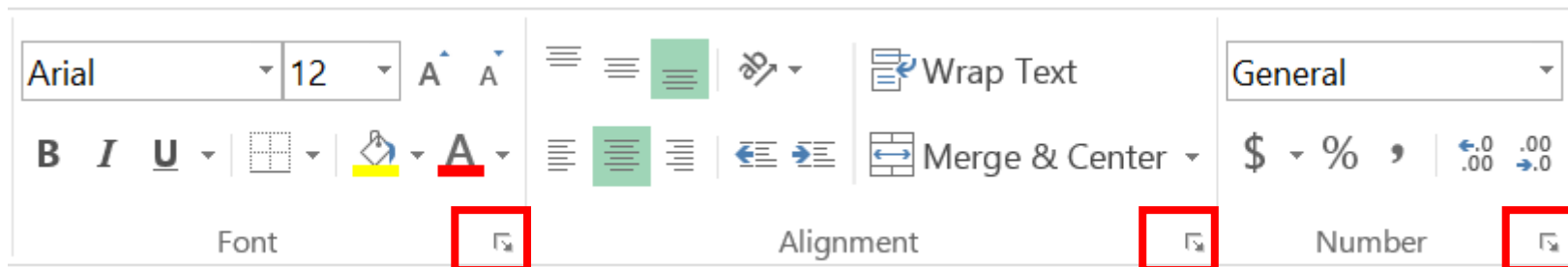
- หรือ Click ขวา จะปรากฏ Contextual Menu





การตกแต่งข้อมูล

- กรณีที่ต้องการใช้คำสั่งเพิ่มเติม
- คลิกเลือก ที่ตำแหน่ง Options ของกลุ่มคำสั่ง





การจัดรูปแบบเซลล์ Format Cell

Number: ตัวเลข/Date/Time/สกุลเงิน

Alignment: จัดตำแหน่ง

Font: จัดแบบอักษร

Border: จัดเส้นกรอบตาราง

Patterns: ไล่สีพื้น

Protection: ป้องกันเซลล์

Format Cells

Category:

- General
- Number
- Currency
- Accounting
- Date
- Time
- Percentage
- Fraction
- Scientific
- Text
- Special
- Custom

Sample

Decimal places: 2

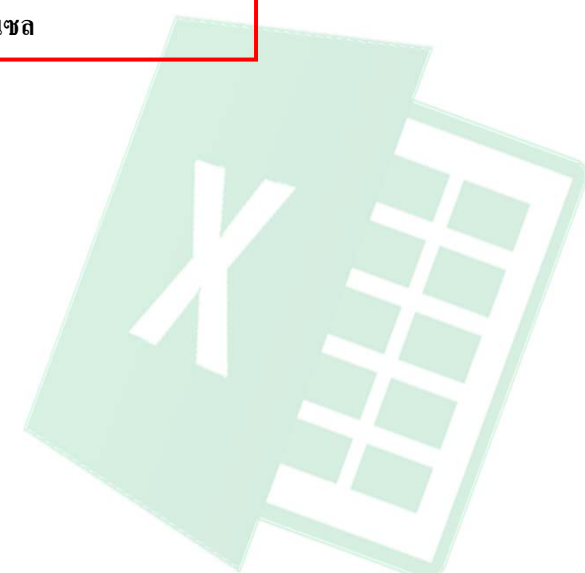
Use 1000 Separator (,)

Negative numbers:

- 1234.10
- 1234.10
- 1234.10
- 1234.10

Number is used for general display of numbers. Currency and Accounting offer specialized formatting for monetary value.

OK Cancel





จัดรูปแบบตัวเลขโดยกำหนดเอง

[Blue]###0.00;[Red](-###0)

[Blue]###0.00;[Red](-###0);[Green]"zero"

[Blue]###0.00 "baht"

จัดรูปแบบวันที่/เวลาโดยกำหนดเอง

w = วัน เช่น ๑๒

d = เดือน เช่น ธันวาคม

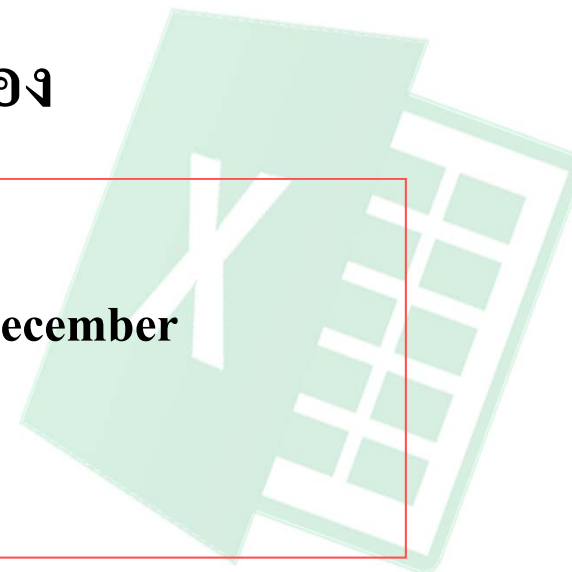
p = ปี เช่น ๒๕๕๘

B = ปี เช่น 2559

d = วัน เช่น 12

m = เดือน เช่น December

y = ปี เช่น 2016





การตกแต่งสีข้อมูลตัวเลข

- [Black] ดำ
- [Cyan] น้ำเงินอมเขียว
- [Magenta] ม่วงมาเจนต้า
- [White] ขาว
- [Blue] น้ำเงิน
- [Green] เขียว
- [Red] แดง
- [Yellow] เหลือง



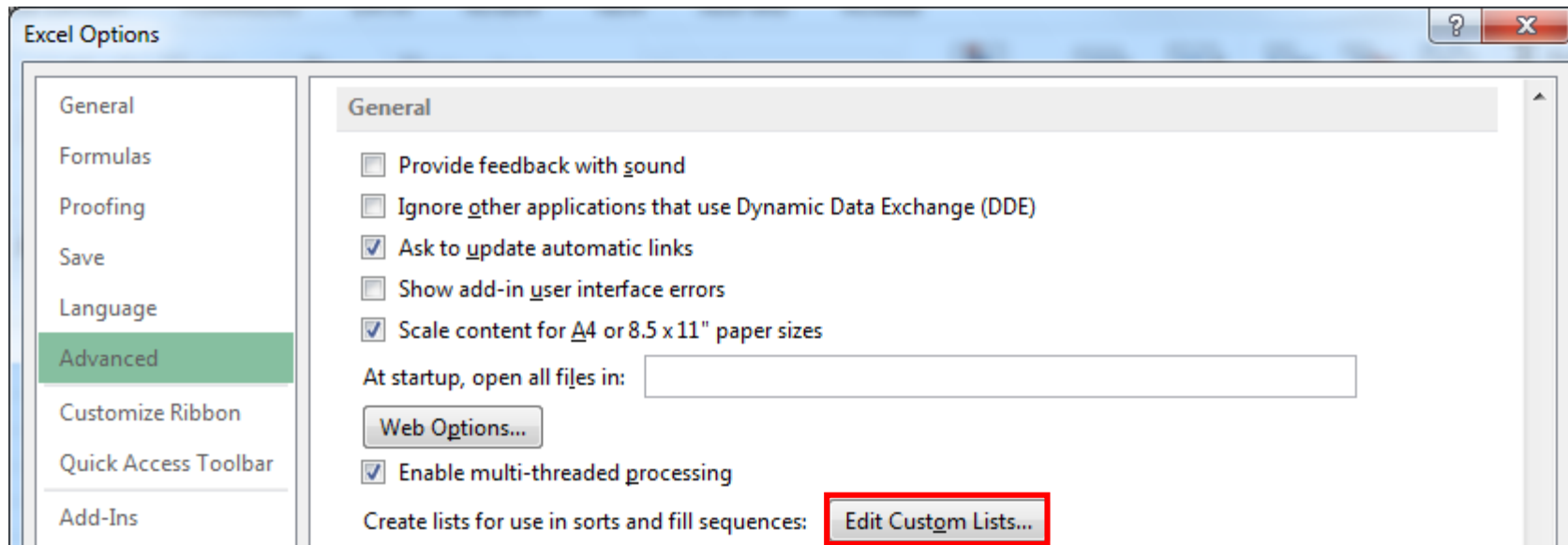
การกำหนดชุดข้อมูลสำหรับ AutoFill

- Click ที่ปุ่ม แท็บ File
- Click ที่ Options
- Click ที่ Advanced / General
- กำหนดค่าที่บรรทัด Create lists for use in sorts and fill sequences: กดปุ่ม Edit Custom Lists...





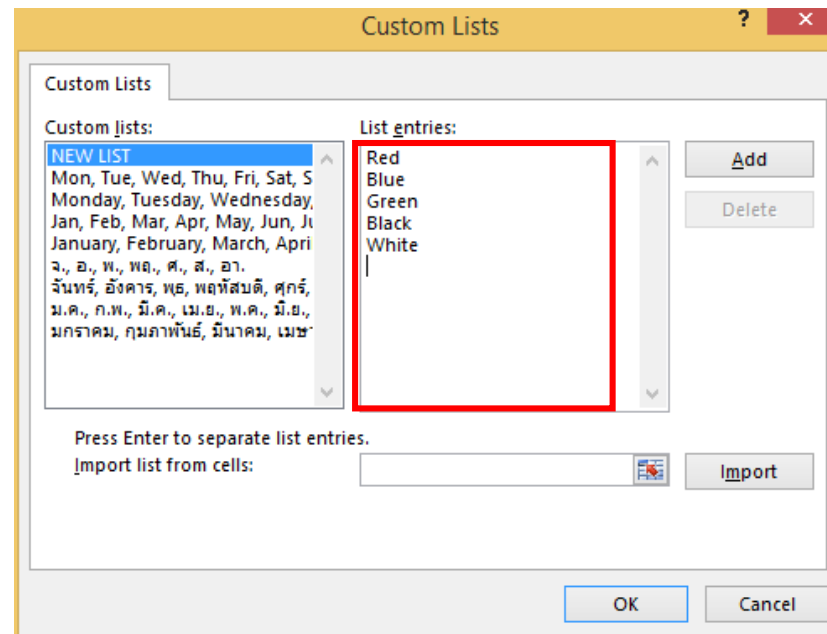
การกำหนดชุดข้อมูลสำหรับ AutoFill





การกำหนดชุดข้อมูลสำหรับ AutoFill

- กำหนดชุดข้อความตามต้องการ (List entries) บรรทัดละ 1 รายการ
- เสร็จแล้ว Click ที่ปุ่ม Add





การเพิ่ม WorkSheet

- Click Mouse ที่ปุ่ม New sheet





การลบ WorkSheet

- Click Mouse ปุ่มขวามือเลือก Delete





การเปลี่ยนชื่อ WorkSheet

- Double Click ที่ Sheet ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ
- พิมพ์ชื่อตามต้องการ
- กดปุ่ม Enter





การย้าย WorkSheet

- กด Mouse ค้างที่ WorkSheet ที่ต้องการย้าย
- ลากไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ





การคัดลอก WorkSheet

- กด Mouse ค้างพร้อมกับการกดปุ่ม Ctrl ที่ WorkSheet ที่ต้องการคัดลอก
- ลากไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ



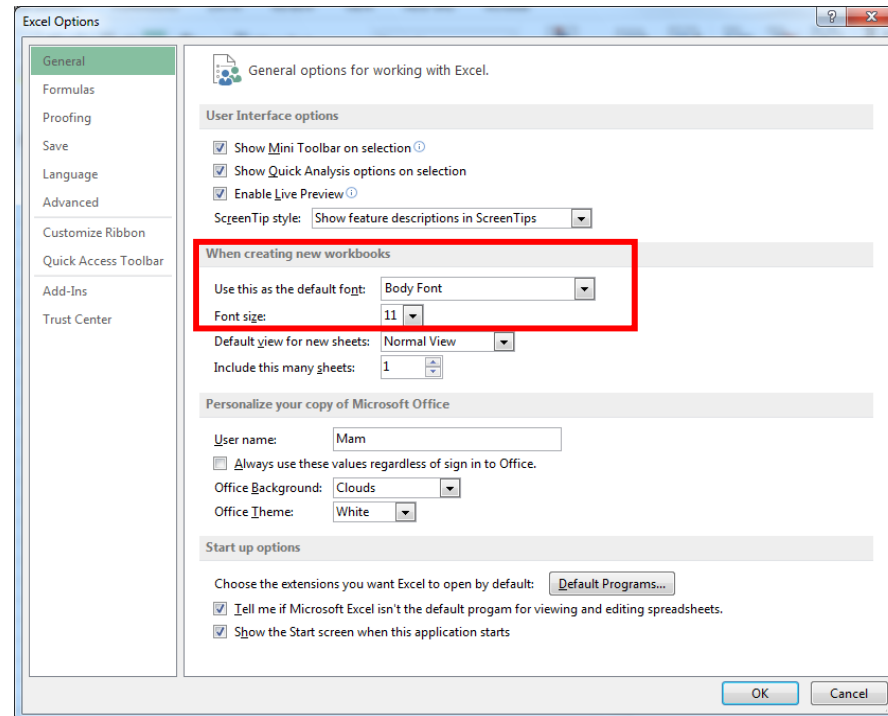


กำหนดค่าเริ่มต้นใหม่เกี่ยวกับ Font

- Click ที่ปุ่ม แท็บ File
- Click ที่ปุ่ม Options
- Click ที่ General

- กำหนดค่าต่างๆที่

When creating new workbooks





กำหนดค่าเริ่มต้นใหม่เกี่ยวกับ Font

When creating new workbooks

Use this font:

Body Font

Font size:

11

Default view for new sheets:

Normal View

Include this many sheets:

3





กำหนดค่าเริ่มต้นใหม่เกี่ยวกับ Font

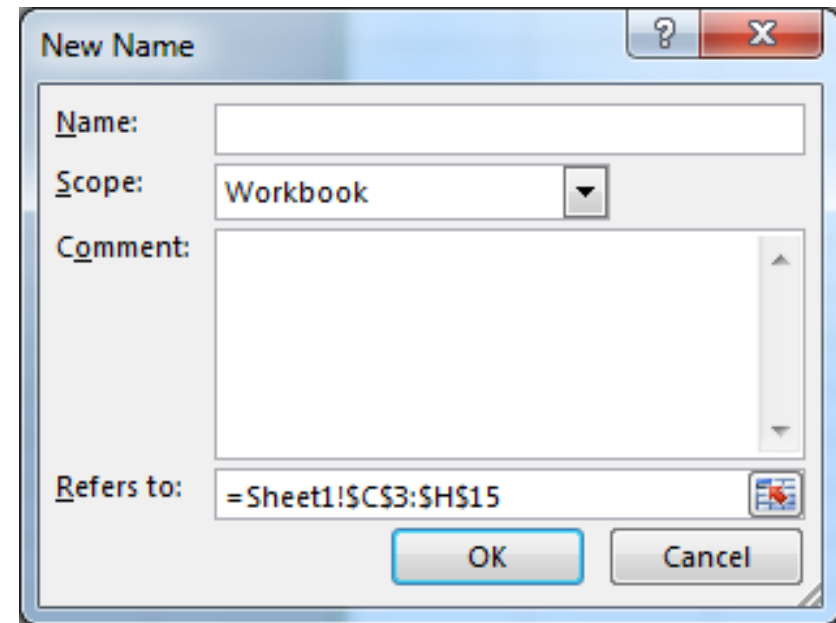
- **ที่ Use this font**
เลือกรูปแบบของตัวอักษรตามต้องการ
- **Font Size**
กำหนดขนาดของตัวอักษร





การตั้งชื่อให้กับช่วงข้อมูล

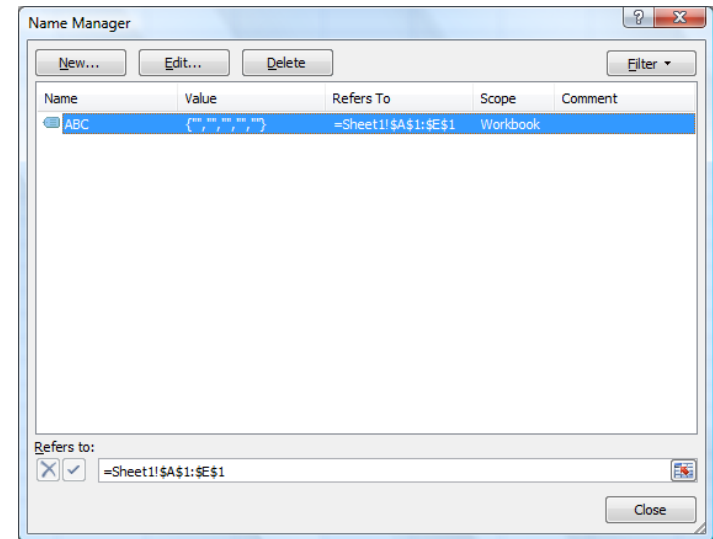
- Click เลือกช่วงของข้อมูลที่ต้องการตั้งชื่อ
- Click แท็บ FORMULAS / Defined Names
- Click ที่ Define Name
 - Name ตั้งชื่อ
 - Scope กำหนดว่าชื่อที่ตั้งนั้นต้องการให้ใช้ได้กับที่ใดบ้าง
- Click OK





การแก้ไขชื่อหรือช่วงข้อมูลที่ตั้งชื่อ

- Click แท็บ **FORMULAS / Defined Names / Name Manager**
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข



หากต้องการลบ ให้เลือกรายการชื่อที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **Delete**



การ Format as Table

- Click เลือกช่วงของข้อมูลที่ต้องการตกแต่งโดยไม่ต้องเลือกหัวของข้อมูลที่ทำกร Merge Cell
- Click ที่ปุ่ม Format as Table เลือกรูปแบบตามต้องการ
- Click OK

	A	B	C	D	E	F	G
1	Salary Report						
2	Type	Jan	Feb				
3	Office Salary	100	123				
4	Rental	364	450				
5	Water	200	500				
6							
7							
8							
9							
10							

Format As Table

Where is the data for your table?
=A\$2:\$C\$5

My table has headers

OK Cancel



การยกเลิก Format as Table

- Click Mouse ภายในตารางที่ต้องการยกเลิก
- Click แท็บ Design ของ TABLE TOOLS ที่ Tools
- เลือกเป็น Convert to Range



Convert to Range

Tools





การตกแต่งข้อมูลจาก Styles

- Click เลือกข้อมูลที่ต้องการสร้าง Style
- Click เลือก Cell Style ที่ต้องการ

Custom

ปกติ_แบบฝึกหัด2

Good, Bad and Neutral

Normal Bad Good Neutral

Data and Model

Calculation Check Cell Explanatory... Hyperlink Input Linked Cell

Note Output Warning Text

Titles and Headings

Headin... Heading 2 Heading 3 Heading 4 Title Total

Themed Cell Styles

20% - Acc... 20% - Acc... 20% - Acc... 20% - Acc... 20% - Acc... 20% - Acc...

40% - Acc... 40% - Acc... 40% - Acc... 40% - Acc... 40% - Acc... 40% - Acc...

60% - Acc... 60% - Acc... 60% - Acc... 60% - Acc... 60% - Acc... 60% - Acc...

Accent1 Accent2 Accent3 Accent4 Accent5 Accent6

Number Format

Comma Comma [0] Currency Currency [0] Percent

New Cell Style...

Merge Styles...



ฟังก์ชันกลุ่มตรรกะสำหรับการตัดสินใจ

- IF ฟังก์ชันส่งกลับค่าผลลัพธ์ ตามเงื่อนไข

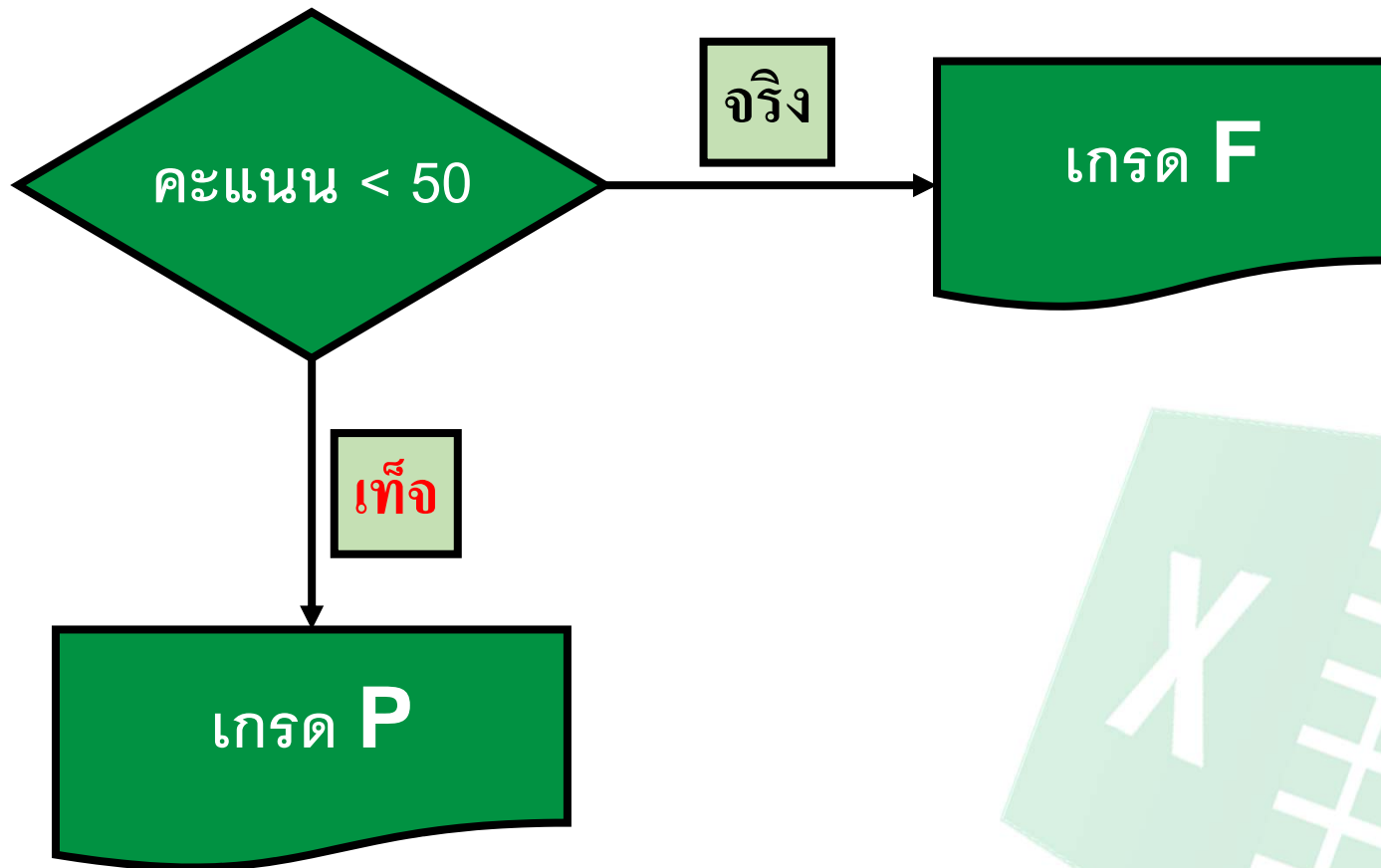
=IF(Logical_test, Value_if_true, Value_if_false)

=IF(เงื่อนไข,ค่าที่ได้ถ้าเป็นจริงตามเงื่อนไข,ค่าที่ได้ถ้าไม่เป็นจริงตามเงื่อนไข)

* สามารถใช้ฟังก์ชัน IF ทำการทดสอบมากกว่า 1 เงื่อนไข แต่ไม่เกิน 64 เงื่อนไข

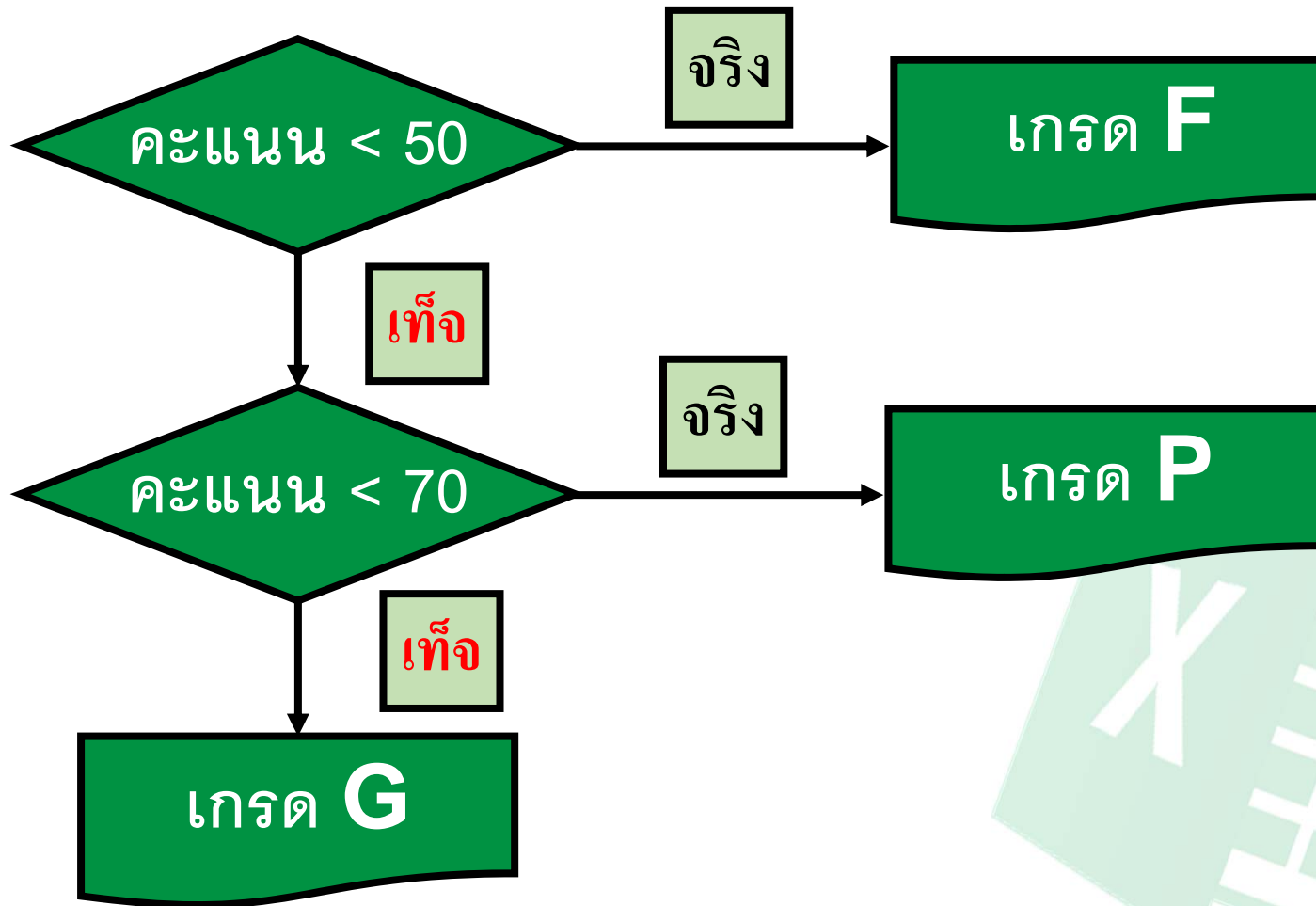


กรณี 1 เงื่อนไข 2 ผลลัพธ์



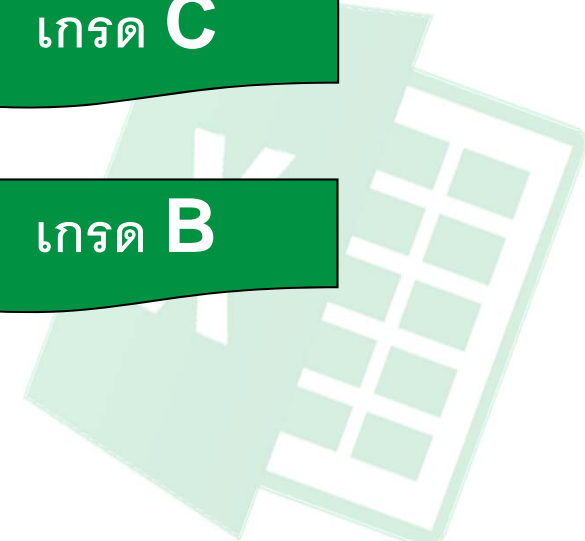
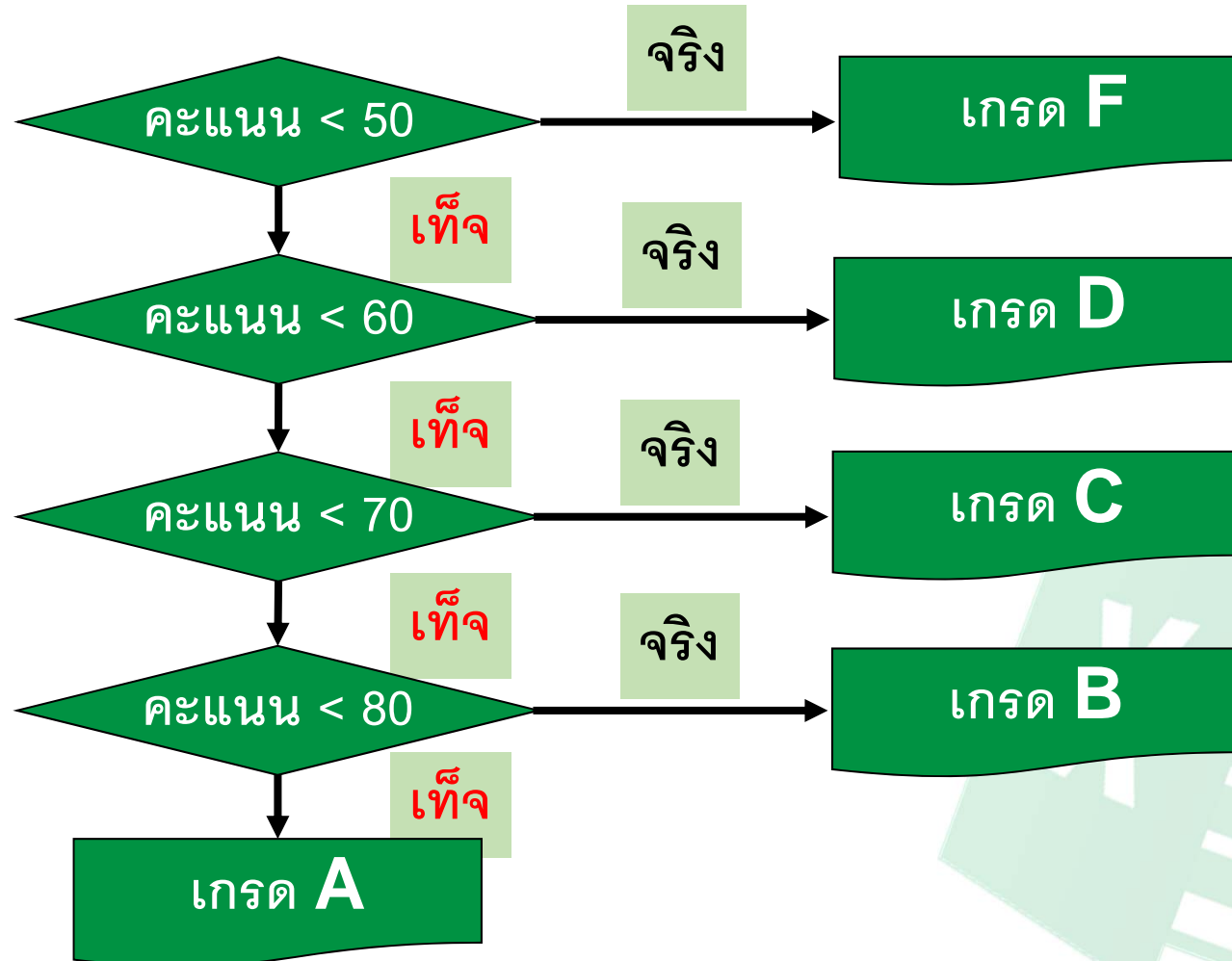


กรณี 2 เงื่อนไข 3 ผลลัพธ์





กรณี 4 เงื่อนไข 5 ผลลัพธ์





ฟังก์ชันการค้นหา

=VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)

=VLOOKUP(ค่าที่ต้องการให้ค้นหา, ตารางที่มีข้อมูลที่ต้องการค้นหา, หมายเลขคอลัมน์ที่ต้องการให้ส่งค่ากลับ ที่มีข้อมูลตรงกับ lookup_value, ค่าตรรกะที่ต้องการหาค่าที่ตรงกับ)

- ค่าตรรกะ
 - TRUE ละไว้ จะส่งกลับค่าที่ตรงกันหรือถ้าไม่พบค่าที่ตรงกันจริงๆ จะหาค่าโดยประมาณ
 - FALSE จะส่งกลับค่าที่ตรงกันหรือถ้าไม่พบค่าที่ตรงกันจริงๆ จะส่งค่า #N/A เป็นค่าความผิดพลาด





ฟังก์ชันการค้นหา

=HLOOKUP(lookup_value,table_array,row_index_num,range_lookup)

= HLOOKUP(ค่าที่ต้องการให้ค้นหา, ตารางที่มีข้อมูลที่ต้องการค้นหา, หมายเลขแถวที่ต้องการให้ส่งค่ากลับ ที่มีข้อมูลตรงกับ lookup_value, ค่าตรรกะที่ต้องการหาค่า)

- ค่าตรรกะ
 - TRUE ละไว้ จะส่งกลับค่าที่ตรงกันหรือไม่พบค่าที่ตรงกันจริงๆ จะหาค่าโดยประมาณ
 - FALSE จะส่งกลับค่าที่ตรงกันหรือไม่พบค่าที่ตรงกันจริงๆ จะส่งค่า #N/A เป็นค่าความผิดพลาด



Error Message

#####

ตัวเลขในเซลล์ยาวกว่าขนาดเซลล์

#NAME?

ชื่อฟังก์ชัน

#REF!

การอ้างอิง

#DIV/0!

การหารด้วย 0

#N/A

Not Available

#VALUE!

คำนวณค่าไม่ได้

#NUM!

การอ้างอิงค่าของเซลล์ไม่ถูกต้อง





ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

- **DATE** ฟังก์ชันส่งกลับเลขลำดับต่อเนื่องที่แสดงถึงวันที่ที่ระบุ

= DATE (ตัวเลขปี,ตัวเลขเดือน,ตัวเลขระบุวัน)





ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

- **TODAY** ฟังก์ชันให้แสดงวันที่ปัจจุบัน

=TODAY()





ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

- **NOW** ฟังก์ชันให้แสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน

=NOW()





ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

- **TODAY** ฟังก์ชันให้แสดงวันที่ปัจจุบัน

=TODAY()





ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

- **NOW** ฟังก์ชันให้แสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน

=NOW()





ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

- **DAY** ฟังก์ชันส่งกลับวันของวันที่ ที่แสดงด้วยเลขลำดับ โดยต้องระบุวันเป็นจำนวนเต็มระหว่าง 1 ถึง 31

=DAY(Serial_number)





ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

- **MONTH** ฟังก์ชันส่งกลับค่าเดือน ซึ่งเป็นจำนวนเต็ม จาก 1 (มกราคม) ถึง 12 (ธันวาคม) ค่านี้ถูกคำนวณจาก เลขลำดับที่ระบุ

=MONTH(Serial_number)





ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

- **YEAR** เป็นฟังก์ชันส่งกลับค่าปีเป็นจำนวนเต็มในช่วง 1900-9999 โดยคำนวณจากค่าตัวเลขที่ใช้แทนค่าวันที่

=YEAR(Serial_number)

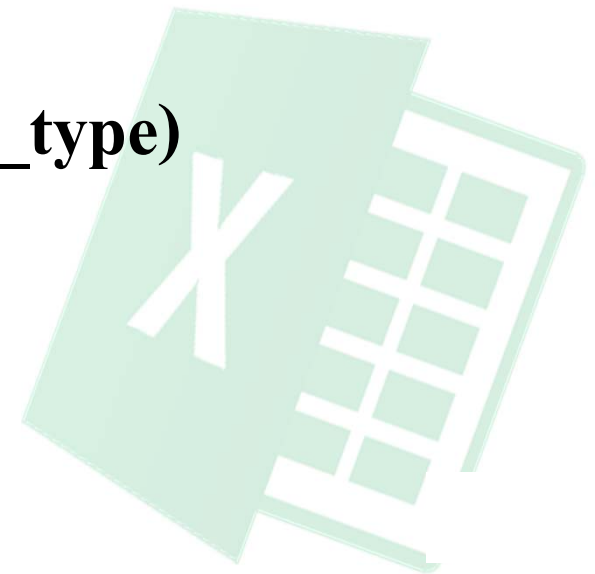




ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

- **WEEKDAY** ฟังก์ชันส่งกลับค่าวันในสัปดาห์ที่สอดคล้องกับค่าวันที่ ตามค่าเริ่มต้น วันจะเป็นตัวเลขอยู่ในช่วง 1 (อาทิตย์) ถึง 7 (เสาร์)

=WEEKDAY(serial_number,return_type)





ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา

- =DateDif(วันเริ่มงาน,วันปัจจุบัน,"Y")
- =DateDif(วันเริ่มงาน,วันปัจจุบัน,"YM")
- =DateDif(วันเริ่มงาน,วันปัจจุบัน,"MD")





ฟังก์ชันรวมแบบมีเงื่อนไข

- **SUMIF** ฟังก์ชันหาผลรวมค่าที่ตรงตามเงื่อนไข

=SUMIF(ช่วงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไข,
“เงื่อนไข, ช่วงข้อมูลที่ต้องการคำนวณ)

เช่น รวบรวมรายได้ เฉพาะที่มีตำแหน่งผู้จัดการ

=SUMIF(C2:C13, “ผู้จัดการ”, F2:F13)





ฟังก์ชันอ่านตัวเลข

- **BAHTTEXT** ฟังก์ชันเขียนค่าตัวเลขเป็นตัวหนังสือ

= **BAHTTEXT**(Cell ที่ต้องการอ่าน)





ฟังก์ชันให้ลำดับที่ของข้อมูลในช่วงใดๆ

- **RANK** ฟังก์ชันให้ลำดับที่ของข้อมูลในช่วงที่กำหนด

=RANK(Cellที่จัดเรียง, ช่วงข้อมูลเปรียบเทียบ, การจัดเรียง)

0 เรียงตัวเลขมากขึ้นก่อน (Default)

1 เรียงตัวเลขน้อยขึ้นก่อน





ฟังก์ชันตรวจสอบค่า Error

- ตรวจสอบว่าข้อมูลเป็น Error Message หรือไม่
- ให้ผลลัพธ์เป็นค่าจริง/เท็จ (Boolean)

=ISERROR(สูตร)





ฟังก์ชันตรวจสอบค่า Error

- เปลี่ยน error เป็นค่าที่เราต้องการด้วย
- **IFERROR(value, value_if_error)**

**=IFERROR(อาร์กิวเมนต์ที่ใช้ตรวจสอบหาข้อผิดพลาด,
ค่าที่ส่งกลับถ้าสูตรประเมินได้ข้อผิดพลาด)**





ฟังก์ชันฐานข้อมูล

- **DSUM**
- **DMIN**
- **DAVERAGE**
- **DMAX**
- **DCOUNT**

(Database,Field,Criteria)





ฟังก์ชันฐานข้อมูล

- **Database** ขอบเขตของฐานข้อมูลทั้งหมด
- **Field** เลือกหัวตารางที่คำนวณได้
- **Criteria** เงื่อนไข





ฟังก์ชันฐานข้อมูล

- **DCOUNT** นับจำนวนเซลล์ตัวเลขที่มีในฐานข้อมูล
- **DAVERAGE** คำนวณค่าเฉลี่ยของฐานข้อมูลที่เลือก
- **DCOUNTA** นับจำนวนเซลล์ที่ไม่ว่างหรือ ทั้งหมดในฐานข้อมูล
- **DMAX** หาค่ามากที่สุดจากเงื่อนไข
- **DMIN** หาค่าน้อยที่สุดจากเงื่อนไข



กำหนดเงื่อนไขการป้อนข้อมูล (Validation)

- เลือกช่วงเซลล์ที่ต้องการ
- แท็บ Data / Validation
- Setting : กำหนดเงื่อนไข
- Input message : กำหนดข้อความแสดง
- Error Alert : กำหนดข้อความแสดงเมื่อกรอกผิด





BitS (Thailand)
โรงเรียนธุรกิจระบบงาน

การสรุปผลข้อมูลด้วย (Subtotals)

- เรียงข้อมูลในฟิลด์ที่จะหาผลสรุปย่อย เช่น เรียงตามเพศ
- คลิกในข้อมูล
- แทะบ Data, Subtotals
- ที่ At each change in เลือกฟิลด์ที่จัดเรียงไว้ คือ เพศ
- ที่ Use function เลือกฟังก์ชันที่จะหาผลสรุปย่อย เช่น Count
- ที่ Add subtotal to เลือกฟิลด์ที่จะให้โปรแกรมคำนวณหาผลสรุป เช่น ตำแหน่ง
- เลือก Replace current subtotals
- คลิก OK





SUBTOTAL หาผลรวม ค่าเฉลี่ย และอื่นๆอย่างรวดเร็ว

**=SUBTOTAL(หมายเลขประจำฟังก์ชัน,บริเวณที่จะให้
ทำSUBTOTAL)**





หมายเลขประจำฟังก์ชัน

1. AVERAGE

2. COUNT

3. COUNTA

4. MAX

5. MIN

6. PRODUCT

7. STDEV

8. STDEVP

9. SUM

10. VAR

11. VARP





ยกเลิกการหาผลสรุปย่อย

- **แท็บ Data, Subtotals, Remove All**





การคำนวณข้าม Sheet

- นำ Mouse Click Sheet, Click Cell ที่ต้องการใส่คำตอบ
- พิมพ์เครื่องหมาย =
- นำ Mouse Click Sheet และ Cell ที่ต้องการนำมาคำนวณ





การคำนวณข้าม Sheet

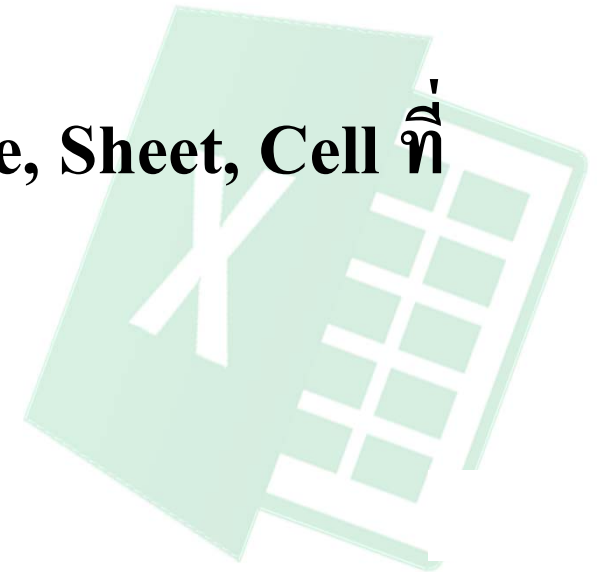
- พิมพ์เครื่องหมายทางการคำนวณ
- นำ Mouse Click Sheet และ Cell ที่ต้องการนำมาคำนวณร่วม
- กดปุ่ม Enter





การคำนวณข้าม File

- เปิด File ที่จะใช้ในการคำนวณร่วมกัน
- นำ Mouse Click Sheet, Click Cell ที่ต้องการใส่คำตอบ
- พิมพ์เครื่องหมาย =
- Click Menu Window, Click เลือก File, Sheet, Cell ที่จะใช้ในการคำนวณ





การคำนวณข้าม File

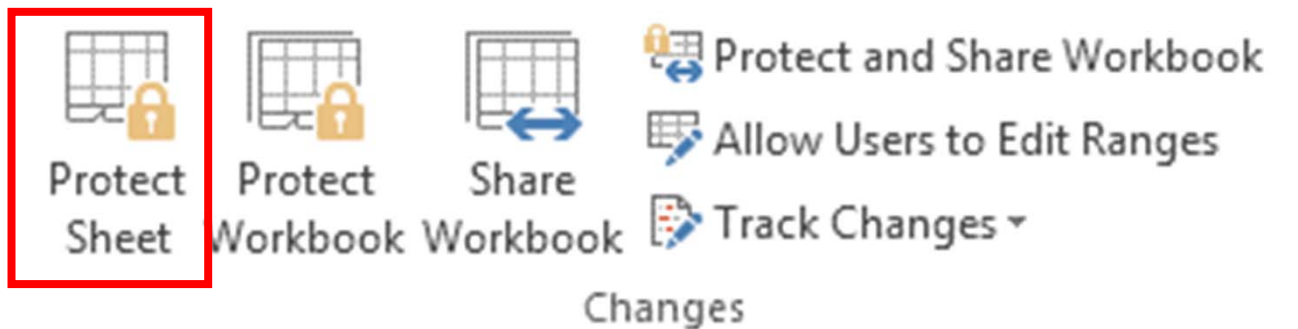
- พิมพ์เครื่องหมายทางการคำนวณ
- นำ Mouse Click Sheet และ Cell ที่ต้องการนำมาคำนวณร่วม
- กดปุ่ม Enter





การป้องกันข้อมูลทั้ง WorkSheet

- Click ที่ Sheet ที่ต้องการป้องกัน



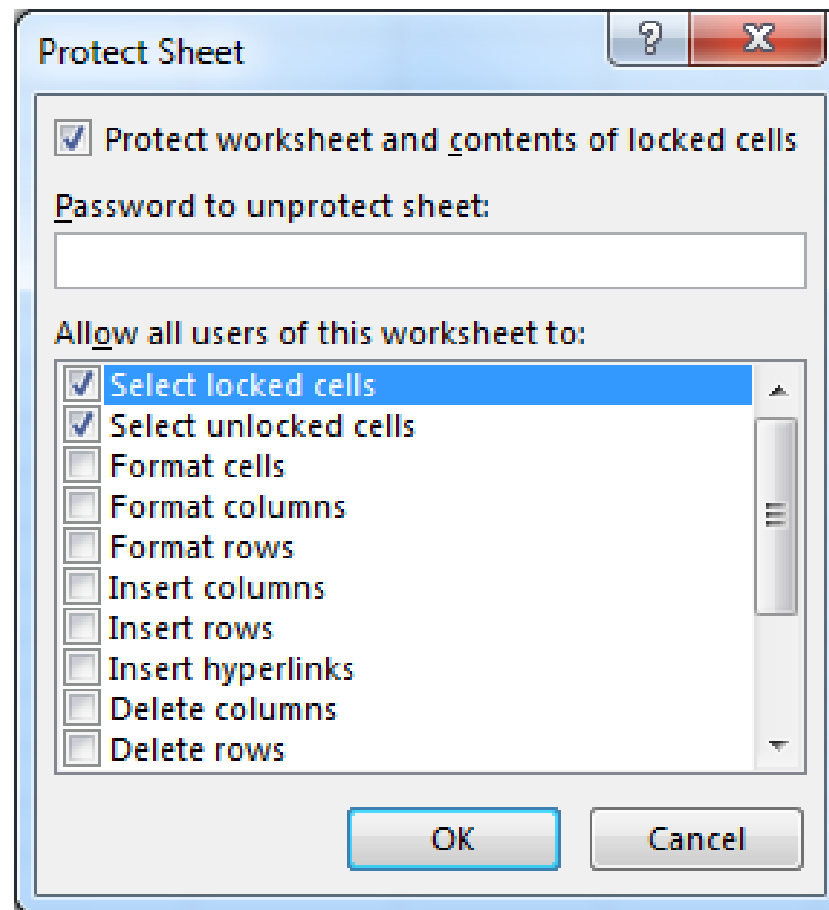
- Click ที่ แท็บ REVIEW / Changes
- Click ที่ปุ่ม Protect Sheet





การป้องกันข้อมูลทั้ง WorkSheet

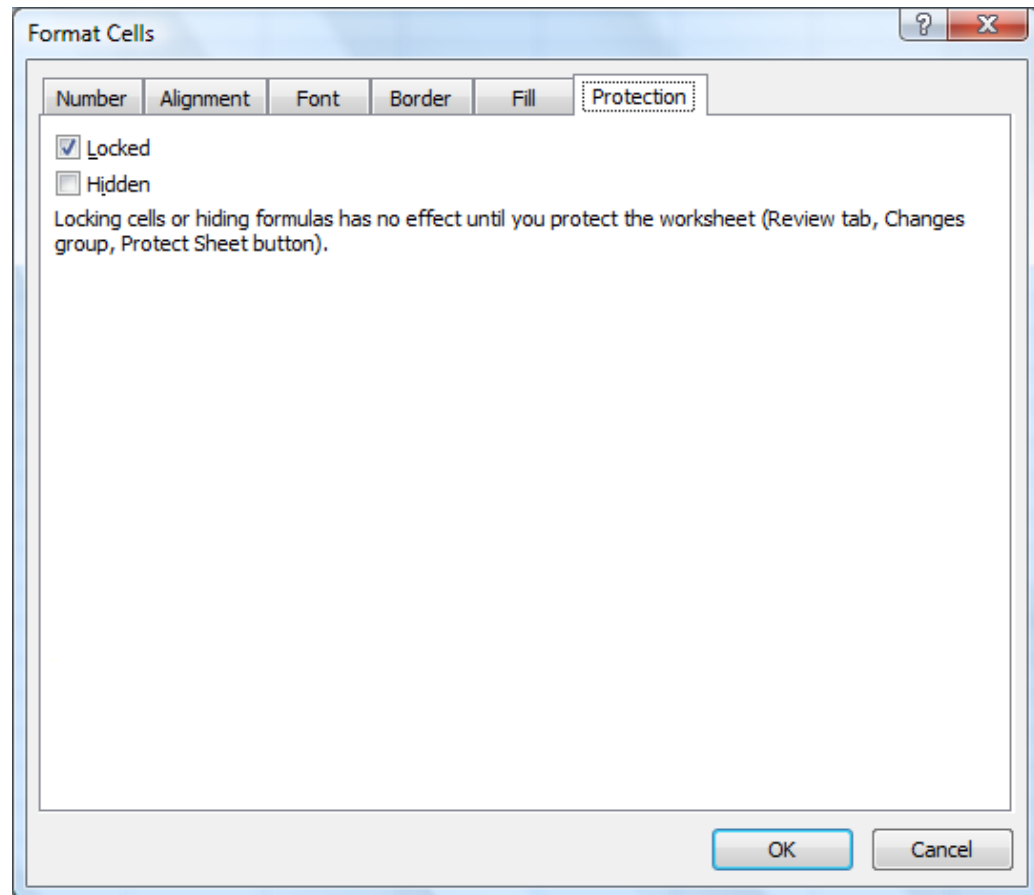
- พิมพ์ Password, OK
- พิมพ์ Password, OK
เพื่อยืนยัน





การป้องกันข้อมูลให้บาง Cell แก้ไขได้

- Click เลือกช่วงของข้อมูลที่ต้องการให้แก้ไขได้
ภายหลังการป้องกัน
- Click ขวาเลือก
Format Cells





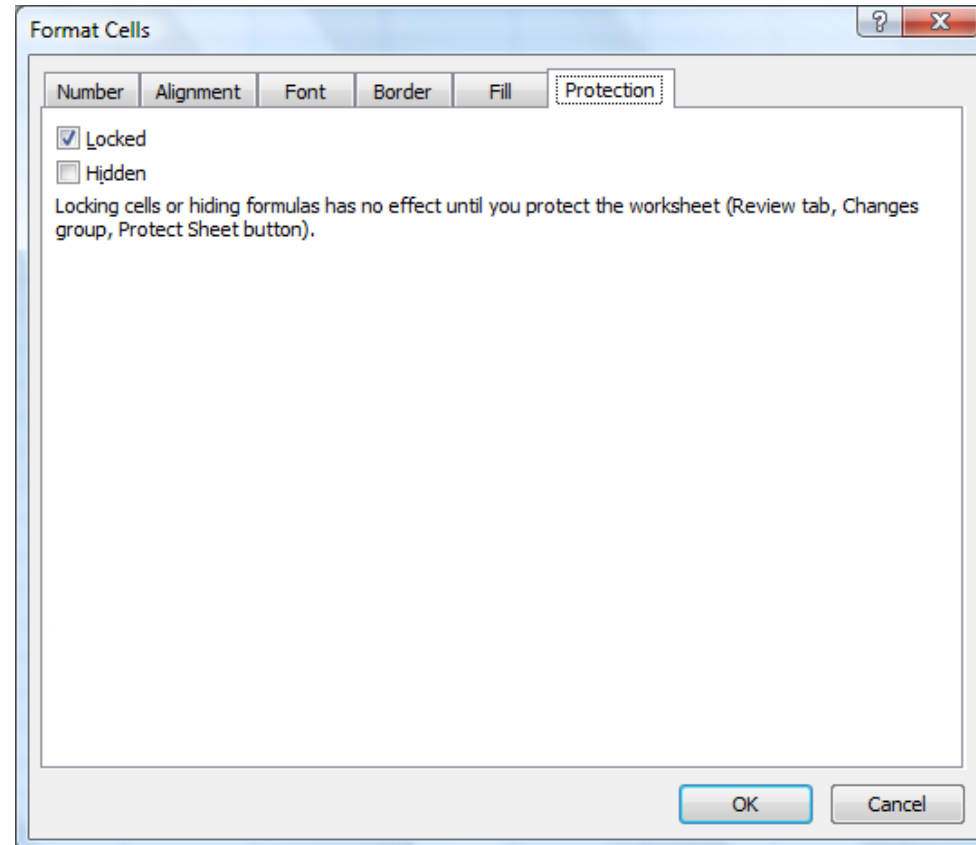
การป้องกันข้อมูลให้บาง Cell แก้ไขได้

- Click ยกเลิกเครื่องหมายถูกหน้า Locked, Click OK
- Click ที่ Ribbon Review
- Click ที่ปุ่ม Protect Sheet
- พิมพ์ Password, OK
- พิมพ์ Password, OK
เพื่อยืนยัน



การป้องกันข้อมูลโดยต้องการซ่อนสูตร

- Click เลือกช่วงของข้อมูลที่ต้องการไม่ให้เห็นสูตร
ภายหลังการป้องกัน
- Click ขวาเลือก
Format Cells





การป้องกันข้อมูลโดยต้องการซ่อนสูตร

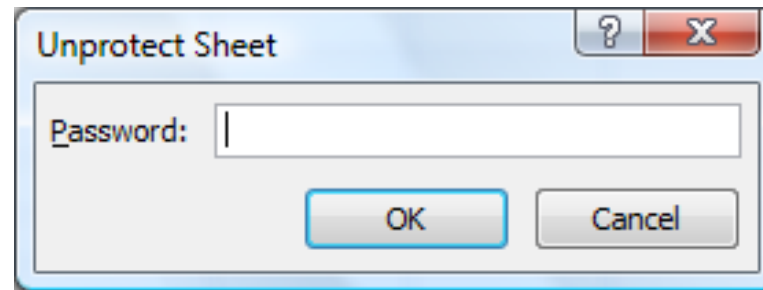
- Click เครื่องหมายถูกหน้า Hidden, Click OK
- Click ที่ Ribbon Review
- Click ที่ปุ่ม Protect Sheet
- พิมพ์ Password, OK
- พิมพ์ Password, OK (เพื่อยืนยัน)





การยกเลิกการป้องกันทุกประเภท

- Click ที่ แท็บ **REVIEW / Changes**
- Click ที่ปุ่ม **Unprotect Sheet**
- พิมพ์หมายเลข **Password** ที่ใส่ไว้เพื่อทำการยกเลิก



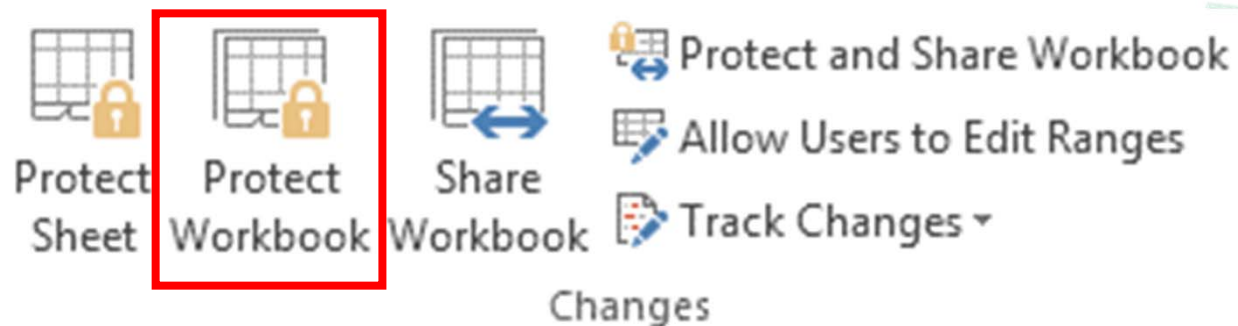
- **Click OK**





การป้องกันทั้ง Workbook

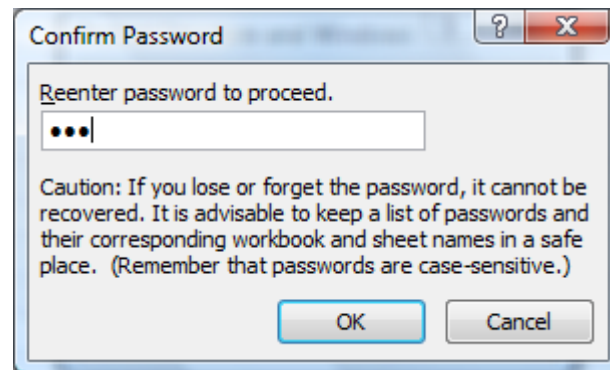
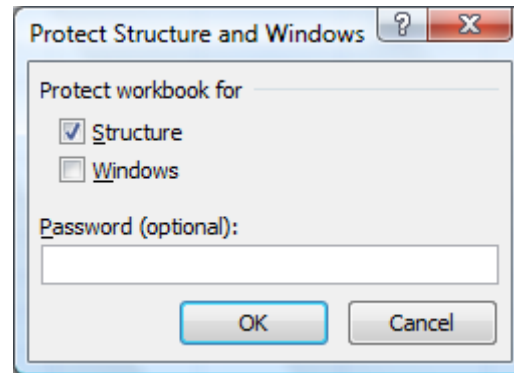
- Click ที่ แท็บ REVIEW / Changes
- Click ที่ปุ่ม Protect Workbook
- Click ที่ Protect Structure and Windows





การป้องกันทั้ง Workbook

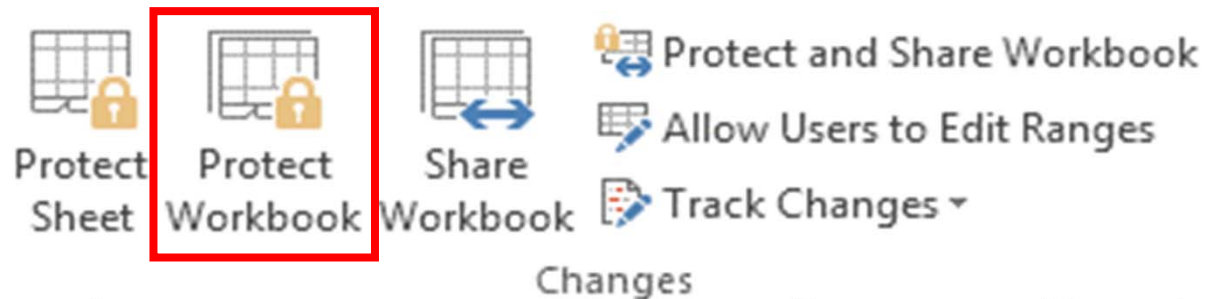
- พิมพ์หมายเลข Password 2 ครั้ง OK



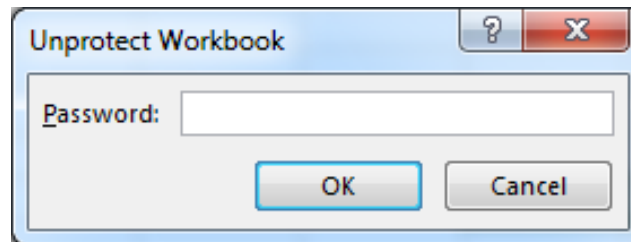


การยกเลิกการป้องกันทั้ง Workbook

- Click ที่ แท็บ **REVIEW / Changes**
- Click เลือก **Protect Structure and Windows**



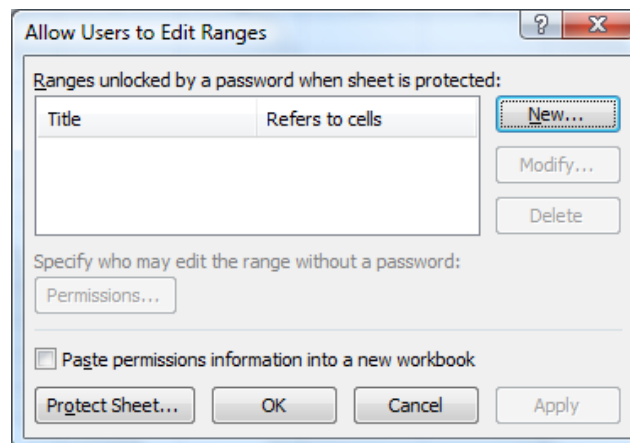
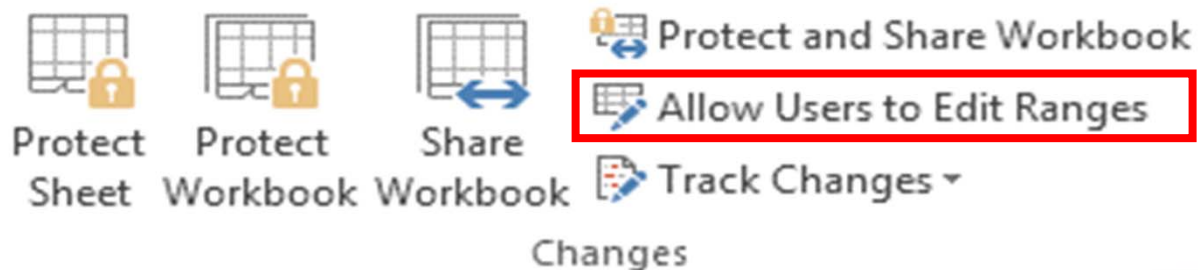
- พิมพ์หมายเลข **Password** เหมือนตอนป้องกัน





การป้องกันแบบอนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข ได้เฉพาะช่วงที่อนุญาต

- Click ที่ แท็บ **REVIEW / Changes**
- Click ที่ปุ่ม **Allow Users to Edit Ranges**





การป้องกันแบบอนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข ได้เฉพาะช่วงที่อนุญาต

- Click ที่ปุ่ม New...
 - Title ตั้งชื่อ
 - Refers to Cells กำหนดช่วงที่จะอนุญาตให้แก้ไขได้
 - Range password พิมพ์รหัสที่ต้องการให้แก้ไขได้
- Click OK

New Range

Title:
Range1

Refers to cells:
=\$C\$2:\$C\$11

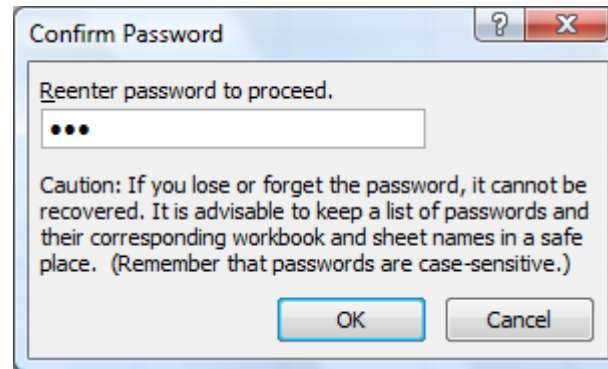
Range password:
●●●

Permissions... OK Cancel



การป้องกันแบบอนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข ได้เฉพาะช่วงที่อนุญาต

- พิมพ์หมายเลข Password ยืนยันอีกครั้ง

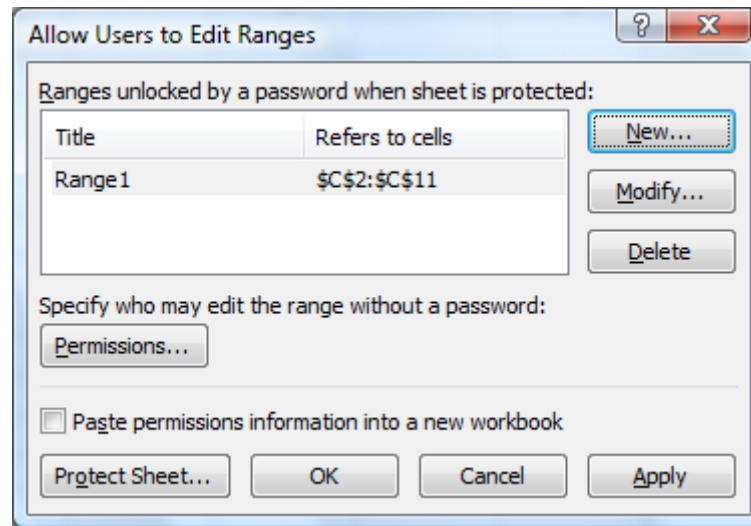


- Click OK





การป้องกันแบบอนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไข ได้เฉพาะช่วงที่อนุญาต



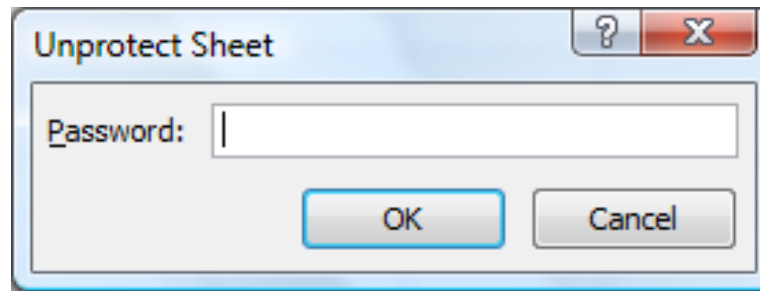
- Click ที่ปุ่ม **Protect Sheet...**
- กำหนด **Password** ตามปรกติ





การยกเลิกการป้องกัน

- Click ที่ Ribbon Review
- Click ที่ปุ่ม Unprotect Sheet
- พิมพ์หมายเลข Password ที่ได้ไว้เพื่อทำการยกเลิก



- Click OK





พิมพ์ข้อมูล, ตัวเลข ใน AutoShape

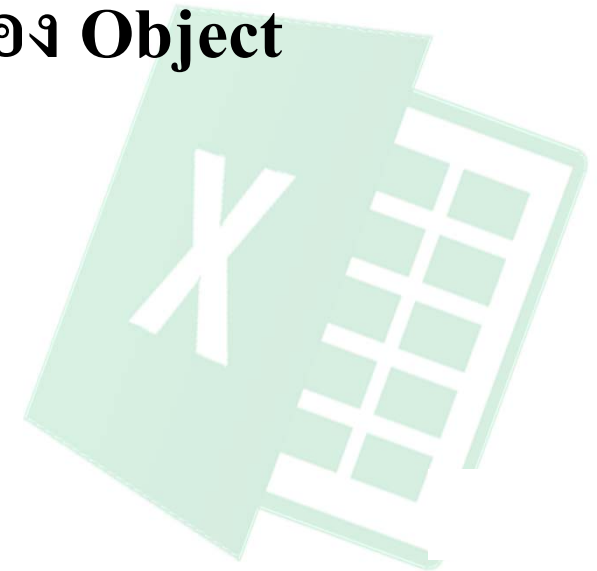
- Click ที่ Cell ใดๆแล้วพิมพ์ข้อมูลหรือตัวเลข
- Click ที่ แท็บ INSERT / Click Shapes
- Click เลือก Object มาวางบน Work Area
- Click บน Object
- Click ที่ Formula Bar พิมพ์ =





พิมพ์ข้อมูล, ตัวเลข ใน AutoShape

- Click Mouse ที่ตำแหน่งที่พิมพ์ข้อมูลไว้ใน Cell ใดๆ
- กดปุ่ม Enter
- ทดลองหมุน Object สังเกตดูตัวเลขจะอยู่แนวเดิม
- ถ้าต้องการให้ตัวเลขหมุนตามทิศทางของ Object





การสร้างกราฟใน Microsoft Excel

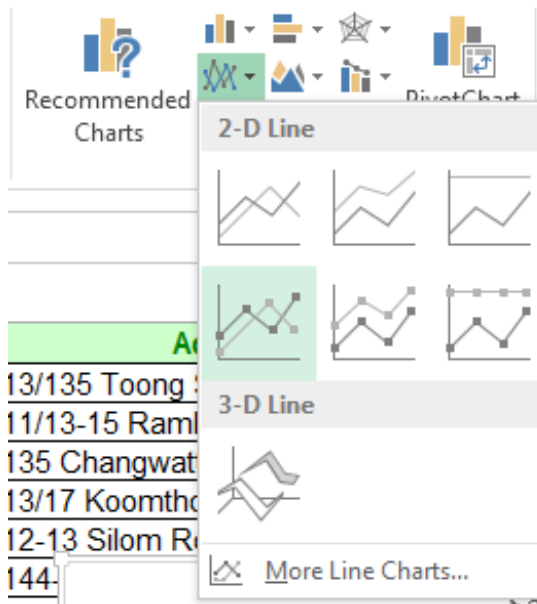
- Click เลือกข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ
- ต้องการสร้างแบบเร็ว กดปุ่ม F11





การสร้างกราฟใน Microsoft Excel

- Click เลือกข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างกราฟ
- Click แท็บ INSERT / Illustrations / Chart
- Click เลือกรูปแบบของกราฟที่ต้องการสร้าง





การสร้างกราฟใน Microsoft Excel

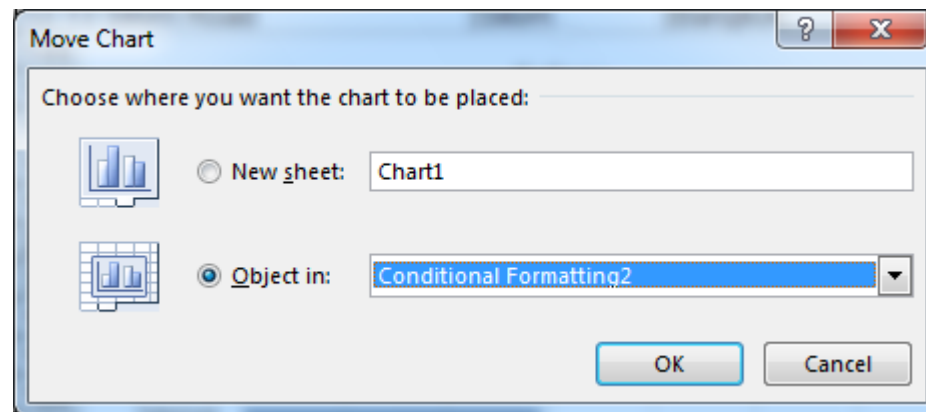
- เมื่อได้กราฟแสดงออกมาแล้วจะมี Ribbon ที่ใช้สำหรับการจัดการกับกราฟคือ
 - Ribbon DESIGN
 - Ribbon FORMAT





การรูปแบบการวางกราฟ

- Click ที่ แท็บ DESIGN / Location
- Click ที่ปุ่ม Move Chart



- เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้แสดงกราฟ
- Click OK
- Note: ไม่เท่ากับ คือ <>





กำหนดรายละเอียดงานพิมพ์

- Click ที่ปุ่ม Print Preview
- หรือ Click Tab Page Layout
- กำหนดค่าเกี่ยวกับการพิมพ์ตามต้องการ



Margins



Orientation



Size



Print
Area



Breaks



Background



Print
Titles



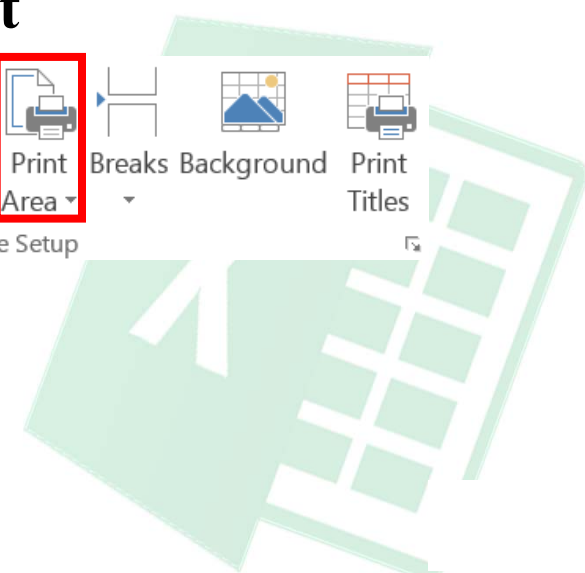
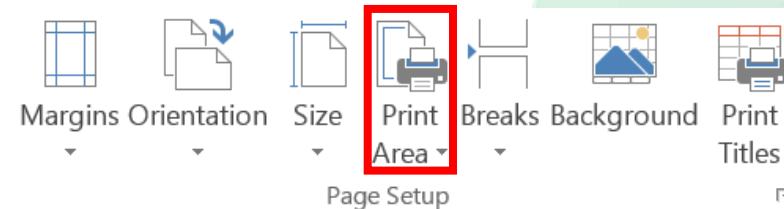
Page Setup





การกำหนดขอบเขตงานพิมพ์

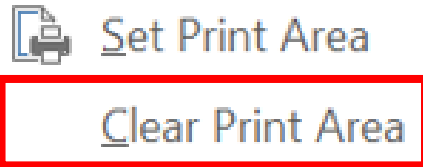
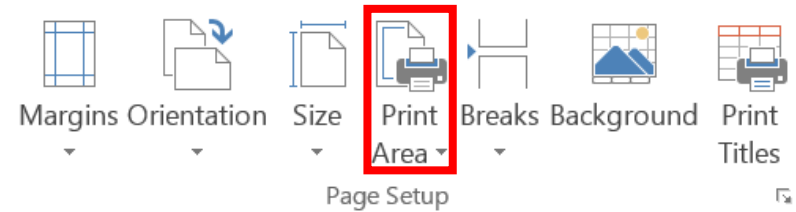
- กรณีที่ไม่มีการเลือกพื้นที่ Microsoft Excel จะพิมพ์งานทั้งหมดอัตโนมัติ
- หากต้องการเลือกพิมพ์เฉพาะส่วนใด มีขั้นตอน ดังนี้
 - เลือกคลุมข้อมูล, Click Tab Page Layout
 - คลิกเลือก Print Area
 - เลือก Set Print Area





ยกเลิกกำหนดขอบเขตงานพิมพ์

- ยกเลิกการเลือกพิมพ์เฉพาะส่วนใด มีขั้นตอน ดังนี้
 - เลือกคลุมข้อมูล, Click Tab Page Layout
 - คลิกเลือก Print Area
 - คลิกเลือก Clear Print Area





การพิมพ์งาน

- Click Mouse Tab File
- Click เลือก Print

02_Function Count - Microsoft Excel

Print

Copies: 1

Printer

Send To OneNote 2013

Ready

Printer Properties

Settings

Print Active Sheets

Only print the active sheets

Pages: 1 to 1

Collated

1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Letter

8.5" x 11"

Custom Margins

No Scaling

Print sheets at their actual size

Page Setup

ประเมินพนักงาน						
รหัส	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	เงินเดือน
1001	ชัชวาล	เวฬุภัก	ชาย	ผู้จัดการ	เดือน	50,000
1002	พรวิมล		หญิง	เลขาฯ	รายวัน	20,000
1003	ระพีพร	เกษม	ชาย	พนักงานขาย	เดือน	16,000
1004	กาญจนา	ระพีพร	หญิง	พนักงานขาย	เดือน	15,000
1005	ฉัตร	ทองหล่อ	หญิง	พนักงานบัญชี	รายวัน	18,000
1006	กมลวรรณ	สุระ	หญิง	พนักงานขาย	เดือน	15,000
1007	สุวิมล		ชาย	พนักงานบัญชี	เดือน	19,500
1008	เสาวภา		หญิง	พนักงานขาย	รายวัน	14,000
1009	ศิริพร	นาคินทร์	หญิง	ช่างกร	รายวัน	12,000



การใช้คีย์ลัดใน Microsoft Excel

- CTRL+; แทรกวันที่
- CTRL+: แทรกเวลา
- CTRL+SHIFT+ ↔ เลือกข้อมูลต่อเนื่องกันแนวนอน
- CTRL+SHIFT+ ↑↓ เลือกข้อมูลต่อเนื่องกันแนวตั้ง
- CTRL+* เลือกข้อมูลทั้งตาราง
- CTRL+SHIFT +F3 เรียกใช้คำสั่ง Insert
/Name/Create





Goal Seek

- เป็นเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลที่มีตัวแปร 1 ตัวแปร





Goal Seek

- **Set Cell**
Cell ที่ป้อนสูตร
- **To Value**
ค่าเป้าหมายที่ต้องการ
- **By Changing Cell**
ต้องการให้ตัวแปรใดเปลี่ยนแปลงตามจากการ Set ของ To Value





ชนิดของ Macro

- ใช้ Macro Recorder เป็นการบันทึกการทำงาน
- เขียน Macro ขึ้นมาใช้เอง ด้วยภาษา Visual Basic





หลักเกณฑ์ในการตั้งชื่อ MACRO

- ต้องเริ่มต้นด้วยตัวอักษรเท่านั้น
- ใช้เครื่องหมาย Under Score ขึ้นชื่อ Macro ได้
- ตั้งชื่อ Macro ได้ไม่เกิน 46 ตัวอักษร





หลักเกณฑ์ในการตั้งชื่อ MACRO

- สัญลักษณ์ต่างๆไม่สามารถนำมาใช้ในการตั้งชื่อ Macro ได้
- ไม่ควรใช้ Keyword มาตั้งชื่อ Macro เพราะจะทำให้เกิด Error ได้

